



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 159/28.07.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 158/19.07.2021 și Referatul de aprobare nr. 25116/16.07.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. D59569/15.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Hotărârea nr. D59554/15.07.2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul comisiei de specialitate: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială;
- prevederile H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În termeniul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 –Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, — voturi împotriva și 2 abțineri.

PREȘEDINTE. *Mihaj Muzur*

Mihaj Muzur

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Măsrin Geafar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI 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, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța.

Art.2. Direcția generală are calitatea de ordonator terțiar 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) este înființată cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța) este coordonată metodologic de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, copiii și Adopții, precum și de Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Bărbați și Femei entități aflate în subordinea Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Art.6. În conformitate cu prevederile art.5 din Legea nr.292/2011 a Asistenței Sociale, **principiile** care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C Constanța) sunt:

1. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
3. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și

social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

5. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
14. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
16. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile

beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

17. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
18. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
19. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art.7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, își desfășoară activitatea în acord cu legislația care guvernează domeniul asistenței sociale și a protecției copilului precum și în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și a Directivei (UE.).

Art.8. Structura organizatorică, numărul de personal Regulamentul de Organizare și Funcționare și bugetul, defalcat 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, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art.9. 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), precum și prin Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.10. 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 statului de funcții avizat de Colegiul Director cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

Art.11. Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Constanța, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.12. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) **de comunicare** și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C. Constanța) are următoarele atribuții:

a) în domeniul protecției și promovării 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 copii în plasament;

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 de asistenți 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. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. 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;
10. 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;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori 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;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie condițiile legii; inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate.

e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu :

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
21. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

22. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
23. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
24. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
25. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază 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;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
8. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice

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

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

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

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

16. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

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

Art.14. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are următoarele **obligații** principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii,

costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.15. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este organizată funcțional pe următoarele componente:

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

Art.16. Atribuțiile pe servicii, birouri, compartimente, centre de plasament, case de tip familial, centre de recuperare și reabilitate neuropsihiatrică, centre de îngrijire și asistență, locuințe protejate și alte servicii alternative, sectoare ale acestora și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu fișele posturilor a procedurilor operaționale și de sistem de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.17. Reglementările **Regulamentului de organizare și funcționare** devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale **Regulamentului Intern și ale fișelor posturilor** precum și cu ale prevederilor reglementate prin **procedurile operaționale și de sistem** elaborate în conformitate cu dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.18. Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului General este următoarea:

- ✚ **Direcția de Protecție Socială**
 - Direcția de Protecție a Copilului
 - Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte
 - ✚ **Direcția Economică**

 - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - Serviciul Resurse Umane Formare Personal
 - Compartiment Sănătate, Securitate în Muncă și Situații de Urgență
 - Serviciul Juridic Contencios
 - Biroul Control Intern și Managementul Calității
 - Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale
 - Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
 - Biroul Adopții și Postadopții
 - Compartimentul Audit
 - Compartiment comisii (C.P.C. și C.E.P.A.H)
 - Compartimentul Relații Publice
- ❖ Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorului General Adjunct al Direcției de Protecție Socială**
- ✚ **Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului**

 - Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copil
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie:
 - Compartimentul Telefonul Cazurilor de Urgență
 - Compartimentul Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie;
 - Compartimentul pentru Coordonare și Îndrumare a Activității SPAS-urilor
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare și Asistență Stradală
 - Compartimentul Incluziune Socială, Egalitate de Șanse și Relația cu ONG-urile
 - Compartimentul pentru consilierea victimelor infracțiunilor
 - Serviciul Management de Caz pentru Copil:
 - Biroul Alternative de Tip Familial:
 - Asistenții maternali
 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de Plasament "Antonio":
 - Modulele Amicii
 - Casa Prichindelul

- Casa Spiridușul
- Casa Voinicelul
- Centrul de Plasament "Delfinul"
- Centrul de Plasament "Micul Rotterdam":
 - Casa Lalelelor
 - Casa Panseluțelor
 - Casa Rozelor
 - Casa Macilor
 - Casa Crinilor
 - Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă – Apartament Badea

Cârțan

- Centrul de Plasament "Ovidiu"
 - Centrul de Plasament "Traian"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont":
 - Centrul de Zi de Recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam":
 - Casa Neptun
 - Casa Venus
 - Casa Jupiter
 - Modulul Saturn
 - Centrul de Zi de Recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina":
 - Centrul de Zi de Recuperare
 - Complexul de Servicii pentru Primirea în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violentei în Familie:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență
 - Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului
 - Modulul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei în Familie
 - Casa de tip familial "Decebal"
 - Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică:
 - Centrul de Logistică
 - Centrul de Orientare, Supraveghere și Sprijinire a Reintegrării Sociale a Copilului care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal
 - Casa de tip familial "Callatis"
 - Centrul de Zi pentru Copiii cu Autism
- ✚ **Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte**
- Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
 - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - Serviciul Management de Caz pentru Adulți:
 - Biroul Asistență Socială pentru Persoane Adulte:
 - Biroul Rezidențial și Prevenire Marginalizare Socială

- Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist
 - Asistenții Personali Profesioniști
- Centre Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități [centre de recuperare și reabilitarea neuropsihiatrică, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate)] respectiv:
 - C.R.R.N. Techirghiol - Corpul B
 - C.R.R.N. Artemia Techirghiol
 - C.I.A. Poarta Albă
 - C.I.A. Sf. Andrei Negru Vodă
 - C.I.A. Armonia Negru Vodă
 - CAbR Aristotel Techirghiol
 - CAbR Sfântul Luca Negru Vodă
 - C.I.A.P.A.D. Techirghiol
 - Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):
 - LMP Casa Iris Cumpăna
 - LMP Casa Dalia Cumpăna
 - LMP Casa Azaleea Cumpăna
 - LMP Casa Violeta Cumpăna
 - LMP Casa Aurelia Lazu
 - LMP Csa Ionuț Lazu
 - LMP Casa Liliana Techirghiol
 - LMP Casa Daniel Techirghiol
 - LMP Casa Colibri Topraisar
 - LMP Casa Egreta Topraisar
 - LMP Casa Flamingo Topraisar
 - LMP Casa Lebăda Toprisar
 - LMP Casa Albatros Topraisar
 - LMP Casa Aurelia Negru Vodă
 - LMP Casa Rubin Negru Vodă
 - LMP Casa Topaz Negru Vodă
 - LMP Casa Opal Negru Vodă
 - LMP Casa Coral Negru Vodă
 - LMP Casa Smarald negru Vodă
 - LMP Casa Safir Negru Vodă
 - Locuințe minim protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități (LmP)
 - LmP Apartament Lirei Constanța
 - LmP Luceafărul Medgidia
- Centre de zi
 - Centrul de Zi Techirghiol
- Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică
 - Centrul de Logistică
- Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:

- Grupul de suport
 - Cabinetul de consiliere vocațională
- Locuința protejată victimele violenței domestice
- Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor

a. Structura organizatorică aflată în subordonarea Directorului General Adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Contabilitate – Buget
- Biroul Achiziții, Urmărire Contracte
- Biroul Financiar, Salarizare
- Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

CAP.III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL

Art.19. Principalele atribuții ale Președintelui Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța sunt:

1. reprezintă Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța în raport cu terții în probleme care sunt de competența comisiei;
2. prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța și conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța rapoarte trimestriale și ori de câte ori se solicită, cu privire la activitatea comisiei;
3. face propuneri privind activitatea Comisiei de evaluare, Consiliului Județean Constanța și Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Constanța;
4. coordonează activitatea secretariatului Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța din punct de vedere al atribuțiilor ce țin de competența comisiei;
5. preia de la secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța dosarele depuse de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării acestora pe bază de proces verbal;
6. analizează dosarele preluate și pregătește prezentarea lor în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța, cu susținerea sau completarea propunerilor făcute de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării la secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța. Pentru dosarele în care propunerea Serviciului de evaluare este considerată neconformă cu criteriile sau documentația este considerată incompletă, se va motiva în *Documentar* la rubrica "*motiv amânare*", considerentele care stau la baza neconformității sau a solicitării de completare a dosarului;
7. stabilește conținutul convocatorului pentru ședință și dispune convocarea ședinței;
8. prezintă în fața comisiei dosarele prevăzute în convocator și supune analizei fiecare dosar în parte în termen maxim de 10 zile de la data înregistrării lor la secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. organizează punerea în aplicare a îndrumărilor metodologice emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. răspunde în fața angajatorului pentru respectarea programului de lucru și a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, semnarea condicii de prezență, precum și pentru buna utilizare a logisticii pusă la dispoziția comisiei de evaluare de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Constanța;
12. ține audiențe ca urmare a solicitărilor formulate de către persoana bolnavă, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist, organizația neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap sau, în lipsa acestora, de către orice persoana care o reprezintă în

- cadrul cărora acordă consultanță și consiliere conform prevederilor legale;
13. soluționează în termen legal petițiile adresate comisiei de evaluare, asigurând răspuns în scris petenților;
 14. în cazurile de contestare a Certificatelor de încadrare într-un grad de handicap la instanța de judecată, va transmite Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Constanța și după caz, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța motivarea încadrării și copiile tuturor documentelor care pot fi folosite ca probe, în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea solicitării;
 15. din punct de vedere administrativ, președintele C.E.P.A.H. se subordonează ierarhic conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța și răspunde în fața acesteia;
 16. activitatea Președintelui C.E.P.A.H. este coordonată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, președintele comisiei având obligația de a respecta ROF și RI, precum și procedurile operaționale și de sistem ale DGASPC Constanța;
 17. în situația absenței motivate a președintelui Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța (concediu legal, concediu medical, etc.) în vederea asigurării continuității activității comisiei și pentru a nu prejudicia drepturile persoanelor cu handicap sau a celor care au solicitat evaluarea în vederea încadrării în grad de handicap, acesta va fi înlocuit de către medicul specialist din cadrul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Constanța;
 18. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;
 19. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.20. Principalele atribuții ale SERVICIULUI RESURSE UMANE, FORMARE PERSONAL sunt următoarele:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Direcției și a componentelor funcționale ale acesteia;
2. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
3. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
4. asigură acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită prin intermediul consilierului de etică;
5. în temeiul propunerilor șefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale Direcției generale, documentația necesară obținerii avizului Ministerului Muncii și Protecției Sociale, A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;

6. asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul Direcției generale și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale;
7. informează la angajare toți salariații cu privire la depunerea și conținutul declarației pe proprie răspundere în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
8. întocmește notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
9. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul Direcției generale și unităților subordonate;
10. asigură lucrările privind evidența și modificările raporturilor de muncă și de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a instituției;
11. propune acordarea gradațiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopții, în condiții deosebite sau vătămătoare și alte sporuri prevăzute de lege, prin referat și dispoziție de acordare pe care o transmite Biroului juridic – contencios spre avizare;
12. întocmește referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziții și alte acte interne cu caracter normativ în domeniul resurselor umane;
13. întocmește și redactează dispozițiile de încadrare, modificare și încetare a raporturilor de muncă/ serviciu pe care le prezintă spre avizare Biroului juridic-contencios;
14. întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale și le transmite Compartimentului de salarizare;
15. completează și eliberează adeverințe de venit, medic de familie, spitalizare, etc;
16. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară în funcția publică de conducere, pe care le transmite ANFP;
17. asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului în regim contractual;
18. ține evidența, completează și actualizează situația salariaților prin programele informatice REVISAL și RUSAL; transmite datele necesare instituțiilor cu atribuții în acest sens;
19. întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite instituțiilor publice și private solicitante, în conformitate cu prevederile legale;
20. ține evidența condicilor de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru conducerea D.G.A.S.P.C Constanța;
21. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;
22. centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
23. întocmește, la propunerea șefilor de servicii Planul anual de ocupare pentru funcționarii publici, pe care îl transmite la Consiliul Județean, spre aprobare;

24. organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
25. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
26. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
27. organizează concursurile/examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
28. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
29. asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
30. colaborează cu șefii de servicii/centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
31. colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
32. asigură confidențialitate datelor cu care operează;
33. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
34. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
35. elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.21. Principalele atribuții de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție socială, pentru persoane fizice și personal din cadrul SPAS-urilor sunt următoarele:

1. să presteze serviciul de formare profesională, respectând criteriile de autorizare;
2. efectuează demersurile necesare autorizării/reautorizării programelor de formare profesională pentru adulți conform prevederilor legale în vigoare ;
3. să trateze participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;
4. să adapteze programele de formare profesională la cerințele persoanelor cu nevoi speciale;
5. să asigure confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională și să permită accesul acestora la propriile date;
6. să încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate, cu certificate de calificare, și să le prezinte pentru înregistrare la secretariatele tehnice ale comisiilor de autorizare;

7. să pună la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea, toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de formare;
8. să pună la dispoziția echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program;
9. să comunice în timp util datele statistice solicitate de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de alte instituții abilitate prin lege.
10. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
11. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
12. elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.22. Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă, Situații de Urgență din cadrul D.G.A.S.P.C Constanta prin lucrătorii desemnați, asigură informarea, consultarea, participarea echilibrată, precum și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor; realizează activități de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale a salariaților D.G.A.S.P.C Constanța, în vederea asigurării protecției sănătății și securității lucrătorilor, a prevenirii riscurilor profesionale, a eliminării factorilor de risc și accidentare.

În domeniul protecției civile planifică, organizează și aplică în concordanță cu prevederile Legii protecției civile nr.481/2004 și ale actelor normative de aplicare subsecvente, prevederile strategiei de securitate națională, a planurilor și programelor adoptate, precum și a procedurilor elaborate de organismele specializate.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii protecției civile, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor.

Potrivit Legii nr 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, compartimentul ia măsuri pentru asigurarea securității împotriva incendiilor și realizarea intervenției în diferite situații de urgență.

Art.23. Principalele atribuții ale Compartimentului Sănătate, Securitate în Muncă, Situații de Urgență sunt:

I. Pe linia securității și sănătății în muncă:

1. identifică măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
2. propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
3. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
4. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
5. identifică măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
6. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
7. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
8. identifică măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
9. participă la cercetarea accidentelor de muncă, elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați și ține evidența acestora;
10. alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
11. efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale organizează propaganda de protecție a muncii în cadrul instituției;
12. avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
13. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
14. colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
15. colaborează cu medicul coordonator, precum și cu cabinetul de medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională, propune măsuri de securitate și fundamentează programul de măsuri de protecție a muncii;
16. colaborează în mod direct cu Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă prin aplicarea hotărârilor acestuia și prezentarea periodică a acestuia de studii și rapoarte cu privire la activitatea pe linie de sănătate a muncii.

II. Pe linia situațiilor de urgență:

1. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
3. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
4. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
6. execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile D.G.A.S.P.C. Constanța, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor indicații tehnice;
7. identifică măsuri de protecție împotriva incendiilor și stabilește soluții pentru înlăturarea riscurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
8. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, diseminarea a prevederilor legale, de mediatizare internă a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
9. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și la cercetarea acestora;
10. ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii;
11. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
12. colaborează cu Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii), precum și a avizelor ISU pentru sediul Direcției, a sediilor anexe a acesteia, cât și pentru centrele rezidențiale pentru adulți și copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța;
13. realizează instructajul general la locul de muncă și periodic de protecție a muncii pentru salariații din aparatul de specialitate și din celelalte componente funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. asigură instruirea conducătorilor componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța în vederea realizării instructajului specific locului de muncă;
15. 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;

III. Pe linia de protecție civilă:

1. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
2. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
3. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
4. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
5. asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
6. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
7. poate permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.
8. poate încheia contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
9. mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
10. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
11. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
12. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
13. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.24. Principalele atribuții ale **SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS sunt următoarele:**

1. asigură și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare sau împuternicire;
2. asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;

- b. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) și martori după caz;
 - c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de acceptare la aceste soluții;
3. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
 4. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate
 5. conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței și soluționarea acestora;
 6. acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și entităților subordonate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept potrivit cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
 7. întocmește adeverințe, contracte și acte adiționale pentru suportarea dobânzii în conformitate cu dispozițiile art.27 din Legea nr.448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
 8. actualizează Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Constanța, ori de câte ori apar modificări;
 9. redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Constanța și centralizează nota de fundamentare, inclusiv anexele acesteia ce sunt emise de către compartimentele inițiatoare din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 10. acordă viza de legalitate pentru contractele de sponsorizare, convențiile/protocoalele de colaborare, contracte de formare profesională etc.;
 11. acordă viza de legalitate pentru angajamentele de plată a persoanelor adulte cu handicap instituționalizate, contractele și actele adiționale de prestări servicii sociale;
 12. analizează actele normative nou intrate în vigoare și întocmește note de informare pe care diseminează compartimentelor cu atribuții la care fac referire actele normative menționate;
 13. pune la dispoziția compartimentelor instituției, la solicitarea acestora, de acte normative actualizate și corelate cu alte acte conexe incidente;
 14. colaborează permanent cu personalul celorlate compartimente, centre specializate de adulți și copii, pentru îndeplinirea lucrărilor repartizate consilierului juridic, sau pentru acordarea îndrumărilor în realizarea sarcinilor de serviciu proprii ale altor compartimente;
 15. colaborează cu consilierii juridici care își desfășoară activitatea în alte compartimente;
 16. asigură reprezentarea în instanță, în dosarele instituției, ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța, în limitele mandatului acordat prin hotărârea Consiliului Județean Constanța;

17. soluționează sesizările formulate conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor aprobată prin Legea nr.233/2000 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
18. asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
19. vizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;
20. analizează periodic, împreună cu Serviciul Contabilitate Buget, debitele și creanțele direcției și stabilește măsurile necesare și corespunzătoare pentru recuperarea acestora, conform repartizărilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției;
21. întocmește și înaintează către executorii fiscali din cadrul Consiliului Județean Constanța evidența debitorilor și asigură documentele solicitate de către aceștia în vederea recuperării debitelor;
22. obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecătorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;
23. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
24. solicită celorlalte compartimente/birouri/servicii/centre, informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
25. acordă viză de legalitate pentru dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale etc. întocmite de Serviciul Resurse Umane Formare Personal și oferă consultanță personalului S.R.U. în vederea întocmirii acestora;
26. acordă viză de legalitate pentru dispozițiile întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța (ex.Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte, Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă, Situații de Urgență, Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii Constanța, Biroul Adopției și Postadopției, Serviciul Management de Caz/ Biroul Alternative de Tip Familial, Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale, etc.);
27. participă în calitate de membru la Comisiile de evaluare a ofertelor desfășurate de către Biroul Achiziții Publice, Urmărire Contracte aferente procedurilor de achiziții publice și achiziții directe;
28. asigură consiliere juridică persoanelor adulte cu handicap, curatorului persoanei adulte cu handicap, precum și reprezentanților legali ai minorilor, care se adresează biroului;
29. asigură relația/corespondența cu avocații colaboratori, cu birourile executorilor judecătorești pentru situațiile în care instituția are calitate;
30. asigură și pregătesc audiențele ținute de către conducerea instituției;
31. face parte din comisiile de cercetare disciplinară și anchetă administrativă dispuse la nivelul instituției;
32. redactează dispozițiile privind comisiile de cercetare disciplinară, administrativă, inventariere, sancționare disciplinară etc.;

33. primesc corespondența externă comunicată de către instanțele de judecată prin agenți procedurali, înregistrează în registratura electronică a instituției, operează și repartizează lucrările diferite consilierilor juridici din cadrul biroului, precum și orice alte operațiuni conexe;
34. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
35. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
36. în relația cu conducerea, precum și cu orice alte persoane din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații fiind în acord cu apărarea intereselor și imaginii Direcției;
37. avizează, semnează și parafează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
38. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
39. întocmește referate, note informative, rapoarte și diverse acte cu caracter intern;
40. 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;
41. asigură secretariatul Colegiului Director;
42. asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
43. elaborează și actualizează procedurile operaționale din cadrul biroului, asigurând difuzarea acestora către toate structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
44. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului după aprobarea acestui regulament.

Art. 25. Principalele atribuții ale BIROULUI CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII sunt:

1. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și a proiectelor D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei subunități;
3. verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C. Constanța urmărind planul de control aferent anului în curs, efectuează controale inopinate, din dispoziția Directorului General;
4. controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din serviciile rezidențiale și

- de recuperare pentru copii și adulți, precum și ale serviciilor din aparatul de specialitate 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 furnizarea de servicii sociale beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Constanța, de către personalul angajat;
 7. urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului General, precum și a Procedurilor Operaționale și de Sistem ale D.G.A.S.P.C. Constanța, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți 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;
 10. controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al D.G.A.S.P.C. Constanța;
 11. primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiză și control ale neregulilor și prejudiciilor raportate;
 12. propune serviciilor/birourilor/compartimentelor etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului General;
 13. 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;
 14. evaluează controlul intern managerial;
 15. evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
 16. identifică disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
 17. controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial ale serviciilor/birourilor/compartimentelor etc. din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 18. asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate;
 19. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 20. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

21. elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare ;

Art.26. Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale are ca și competență aplicarea și executarea legilor, control, îndrumare, coordonare iar principalele atribuții sunt următoarele:

1. coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
2. verifică documentele Sistemului de Management al Calității;
3. participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității;
4. coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
5. elaborează programele de instruire și urmărește eficacitatea programelor de instruire;
6. participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității,
7. analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
8. stabilește programul de audituri interne;
9. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
10. participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
11. analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
12. monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
13. efectuează deplasări la centre/servicii în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
14. elaborează raportul privind îndeplinirea standardelor minime obligatorii/standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunică șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director General, Directori DPC, DAS);
15. monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex.chestionare aplicate beneficiarilor etc.);
16. efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
17. elaborează raportul cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ și comunică raportul către factorii interesați (șefii serviciilor sociale, Directorul General, directorii DPC/DAS) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
18. propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu Directorii Executivi DPC și DASPA, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;

19. are atribuții privind pregătirea acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
20. păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
21. efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC , ca furnizor de servicii sociale;
22. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
23. verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
24. depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate;
25. elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;
26. întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
27. coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;
28. întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
29. desfășoară activități de strângere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și a altor posibili finanțatori;
30. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
31. întocmește planul județean de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap minori și adulți;
32. întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului;
33. propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
34. întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;colaborează cu fundații, O.N.G.-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;

35. inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;
36. asigură corespondența și transmiterea către Serviciul Public de Impozite și Taxe Constanța a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
37. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
38. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
39. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.27. BIROUL MONITORIZARE, STATISTICĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are principalele atribuții:

1. elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;
2. întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
3. coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;
4. întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
5. desfășoară activități de strângere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și a altor posibili finanțatori;
6. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
7. întocmește planul județean de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap minori și adulți;
8. întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului;
9. propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
10. întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;
11. colaborează cu fundații, O.N.G.-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;

12. monitorizează situația următoarelor categorii de beneficiari:
 - a. copii aflați în centrele de plasament;
 - b. copii aflați în cadrul O.N.G.-urilor care desfășoară activități în domeniul protecției copilului din județul Constanța;
 - c. copii aflați în complexele de servicii comunitare;
 - d. copii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;
13. întocmește lunar și anual situația Costului mediu pe asistat prin raportare la Standardele de cost aprobate;
14. întocmește rapoarte și sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispoziția Ministerului Muncii și Protecției Sociale, în vederea elaborării strategiilor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului la nivel național;
15. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date **CMTIS** (*Child Monitoring and Tracking Informational System*), existentă la nivel național, informații cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către D.G.A.S.P.C. Constanța;
16. elaborează fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului, transmisă Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
17. elaborează fișa de monitorizare trimestrială, transmisă Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
18. asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
19. creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității;
20. elaborează rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap, solicitate trimestrial/semestrial de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
21. elaborează statistici specifice activității D.G.A.S.P.C. Constanța, solicitate de terțe instituții;
22. colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;
23. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;
24. întocmește lunar, în baza datelor furnizate de Serviciul Management de caz pentru copil și serviciile rezidențiale pentru adulți, situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor, copii și adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
25. asigură corespondența și transmiterea către Ministerului Muncii și Protecției Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați, conform datelor furnizate de SECC, SECPAH și SEPPS;
26. asigură corespondența și transmiterea către Serviciul Public de Impozite și Taxe Constanța a datelor statistice privind beneficiarii, copii și adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
27. elaborează cereri de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei în domeniul social;

28. implementează proiecte cu fonduri nerambursabile pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei în domeniul social;
29. operează în Sistemului Informatic PATRIM VEN, în vederea informațiilor privind veniturile părinților care au fost obligați să contribuie lunar la întreținerea copiilor;
30. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
31. elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
32. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.28. 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 în termen de 30 de zile de la stabilirea adopției, ca finalitate a planului individualizat de protecție;
3. formulează cerere de revizuire, sau, după caz solicită 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/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
6. analizează caracteristicile psihologice, sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu solicitantul, precum și opinia acestora cu privire la adopție;
7. retrace atestatul de persoană sau familie aptă să adopte în situațiile prevăzute de lege;
8. oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
9. consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
10. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnată 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, conform prevederilor legale;

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;
21. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
22. elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
23. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.29. COMPARTIMENTUL AUDIT supraveghează respectarea de către instituție și de către personalul acesteia a legislației în vigoare, a **Regulamentului de organizare și funcționare**, a **Regulamentului Intern** și a **fișelor posturilor**, a **procedurilor interne**, precum și minimizarea riscurilor instituției de neîndeplinire a obligațiilor.

Art.30. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTUL AUDIT sunt următoarele:

1. asigură și răspunde de consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
2. ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;
3. elaborează Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice D.G.A.S.P.C. Constanța;
4. elaborează și derulează Planul multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, Planul anual de audit public intern;
5. efectuează misiuni de audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și a structurilor acesteia (servicii, centre), inclusiv misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual;
6. efectuează misiuni de audit public intern 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;
7. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de DGASPC Constanța din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și 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;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
8. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
9. propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz;
10. efectuează misiuni de audit intern de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

11. asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
12. 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;
13. elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;
14. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;
15. informează organele ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către entitatea publică/structura auditată, precum și despre consecințele acestora;
16. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
17. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
18. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului de audit; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.31. COMPARTIMENTUL COMISII asigură lucrările de secretariat ale COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA și ale COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP.

I. Secretariatul COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA îndeplinește următoarele atribuții:

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 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 lucrătoare 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 acesteia;
15. întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
16. comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la data ținerii ședinței, cu confirmare de primire;
17. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
18. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
19. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

II. Secretariatul COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură lucrările de secretariat ale comisiei și realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
2. asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, în maximum 3 zile lucrătoare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și/sau a măsurii de protecție întocmit de serviciul de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7 a Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap aprobată prin H.G. nr.430/2008 cu modificările și completările ulterioare, cât și Raportul de evaluare întocmit de Serviciul de evaluare complexă a

- persoanelor adulte cu handicap în vederea atestării ca asistent personal profesionist;
3. transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
 4. ține evidența desfășurării ședințelor;
 5. redactează procesul-verbal privind desfășurarea ședinței, până la sfârșitul ședinței respective și îl supune lecturării (eventual modificării/completării) și semnării de către membrii participanți;
 6. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională, hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist în situația admiterii propunerii în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
 7. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, respectiv certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la punctul 6;
 8. gestionează registrul de procese-verbale;
 9. actualizează și administrează baza de date proprie a comisiei;
 10. gestionează registrul de contestații formulate la instanța de judecată;
 11. în cazul în care există solicitări scrise ale beneficiarilor cu privire la eliberarea unor copii de pe documentele acestora aflate la dosarul medical, eliberează copii conform cu originalul cu respectarea prevederilor legale;
 12. în situația dosarelor venite prin transfer de la alte D.G.A.S.P.C.-uri are obligația înregistrării acestora în aplicația informatizată "Assys" și să efectueze demersurile necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia tuturor drepturilor prevăzute de lege;
 13. în situația dosarelor care se transferă către alte direcții, primește în copie conform cu originalul dosarul administrativ de la SEPBAS, atașează și dosarul medical în original, sau după caz conform cu originalul, apoi le va transmite cu adresă de înaintare și confirmare de primire, direcției generale de asistență socială și protecția copilului corespunzătoare domiciliului sau reședinței persoanei cu handicap și va închide informatic dosarele beneficiarilor transferați în alt județ;
 14. răspunde de arhivarea și păstrarea dosarelor medicale ale persoanelor adulte cu handicap în condițiile prevăzute de lege colaborând cu arhivarul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 15. solicită în scris arhivarului dosarele necesare pentru supunerea acestora atenției comisiei de evaluare, dosare care se vor primi/preda pe bază de borderou;
 16. se asigură că dosarele medicale aflate în termenul de contestație nu vor fi arhivate în arhiva aflată în alt sediu al instituției;

17. întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării conducerii, după consultarea în prealabil cu membrii comisiei de evaluare și avizării de către președintele Comisiei de evaluare;
18. întocmește referate de acordare autoturism în cazul deplasărilor efectuate de membrii comisiei;
19. predă Serviciul Management de Caz pentru Adulți pe baza caietului de corespondență, dosarul social de admitere în cadrul unui serviciu de tip rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități însoțit de decizia aferentă;
20. asigură centralizarea și transmiterea către Serviciul de Evidență și Plăți Prestații Sociale, pe bază de borderou exemplarele cu numărul 2 al certificatelor de încadrare în grad de handicap, însoțite de copie BI, precum și a hotărârilor/deciziilor de admitere a propunerii de asistent personal profesionist;
21. hotărârea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare în calitate de asistent personal profesionist, precum și atestatul de asistent personal profesionist vor fi comunicate Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în termenul prevăzut de legislația în vigoare și procedurile de lucru;
22. în situația dosarelor noi, dacă beneficiarii/reprezentanții legali și-au exprimat opțiunea de a primi prin poștă cu confirmare de primire certificatul de încadrare în grad de handicap, efectuează demersuri pentru transmiterea acestuia cu adresă de înaintare în care este arătată modalitatea de intrare în posesia prestațiilor sociale și a facilităților prevăzute de legislația în vigoare;
23. în situația dosarelor supuse evaluării/reevaluării care au primit certificate de încadrare în gradul GRAV cu asistent personal va urmări să fie comunicate cu celeritate, conform celor anterior menționate în vederea facilitării accesului beneficiarului/reprezentantului legal la exprimarea opțiunii prevăzute de lege;
24. îndrumă beneficiarii/reprezentanții legali spre Serviciul de Evidență și Plăți Prestații Sociale în vederea obținerii facilităților prevăzute de legislația în vigoare, după caz;
25. primește cererile de audiență la președintele comisiei sau a comisiei și efectuează programarea acestora în timpul programului stabilit și în incintele stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
26. consemnează în registrul de audiente modalitatea de derulare și măsurile dispuse în cadrul acesteia;
27. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
28. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
29. contrasemnează punctele de vedere solicitate de instanță sau reprezentanții biroului juridic contencios elaborate de comisie;
30. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
31. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.32. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE sunt:

1. asigură lucrările de secretariat și corespondența la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. 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;
3. 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 ;
4. pune la dispoziția solicitanților cererile tip în vederea completării, la care atașează lista cu documentele necesare;
5. în ac est sens;
6. primește corespondența pe care o transmite în vederea înregistrării personalului din cadrul Serviciului Administrativ, Patrimoniu,Tehnic, desemnat în acest sens;
7. 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;
8. permite accesul reprezentanților presei în instituție, după obținerea acordului conducerii și anunțarea prealabilă a purtătorului de cuvânt al instituției;
9. primește și înregistrează în programul informatic TETHYS cererile adresate de către persoanele ce se prezintă la sediul instituției, și le transmite către secretariatul D.G.A.S.P.C. Constanța direct sau prin intermediul personalului din cadrul Serviciului Administrativ, Patrimoniu,Tehnic;
10. transmite cererile cu caracter urgent direct secretariatului instituției, imediat după primire;
11. monitorizează intrarea secundară a instituției, permițând numai accesul persoanelor cu handicap care necesită folosirea rampei de acces;
12. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp cazurile care necesită intervenție urgentă;
13. 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;
14. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

CAP.IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

- **Direcția de Protecție a Copilului**
- **Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte**

CAP.V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI

Art.33. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **DIRECȚIA DE PROTECȚIE A COPILULUI** asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului în conformitate cu următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
4. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
5. descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
6. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
7. respectarea demnității copilului;
8. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
9. asigurarea 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. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
11. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
12. interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art.34. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU COPIL asigură identificarea, informarea, consilierea, evaluarea copiilor, dar și a familiilor acestora, în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor.

Art.35. Principalele atribuții ale **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU COPIL** sunt:

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență

- socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
 3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
 4. contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
 5. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
 6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
 7. comunică în scris/telefonic, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
 8. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului, cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
 9. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
 10. colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
 11. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
 12. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
 13. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare; dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h) din HG 502/2017;

14. În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j) din HG 502/2017, serviciul de evaluare complexă:

- a) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- b) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

Art.36. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE se adresează persoanelor/familiiilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violentă 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.

Beneficiarii serviciului sunt copiii, părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/familiiile (potențial) adoptatoare, viitorii părinți, părinți aflați în proces de divorț.

Art.37. Serviciile oferite de către SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE 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. Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat pentru clienți;
3. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violentă 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 serviciului;
4. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violentă în Familie furnizează sau asigură accesul la servicii/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
5. În cadrul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violentă în Familie, intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
6. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violentă în Familie oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru.

b) Sprijin și educație parentală:

1. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților/viitorilor părinți. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
2. Serviciul Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, sprijină organizarea sau organizează grupuri de sprijin pentru părinți, cupluri care urmează să devină părinți și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;

Art.38. Principalele atribuții ale Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie sunt:

I. În situația copiilor abuzați, neglijați, afectați de divorțul părinților:

1. preia cazurile semnalate D.G.A.S.P.C. Constanța în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului;
2. asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substituit, cu respectarea legislației în vigoare;
3. respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor individualizate concretizate într-un Plan de reabilitare și reintegrare socială, furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui Acord, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și închiderea cazului);
4. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune modalitatea de intervenție;
5. asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
6. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturala;
7. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
8. colaborează cu Serviciul Management de Caz, cărui îi înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
9. respectă să promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
10. organizează și promovează activitățile de prevenire și combatere a formelor de violență în familie;

11. asigură, prin resursele umane și materiale, intervenția de specialitate individualizată în cazurile de gen;
12. asigură informarea și promovarea serviciilor destinate copilului - victimă a formelor de abuz, neglijare și violență în familie;
13. centralizează date cu privire la situațiile de abuz, neglijare și violență în familie instrumentate;
14. prin intermediul Telefonului Cazurilor de Urgență și a echipei mobile asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
15. după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
16. oferă servicii de asistență și consiliere copilului pe parcursul intervenției în regim de urgență;
17. asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
18. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța;
19. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
20. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
21. monitorizează împreună cu autoritățile locale cazurile de violență în familie de pe raza județului;
22. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
23. sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
24. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
25. desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
26. intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
27. asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
28. colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;
29. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
30. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

II. Cazurile copiilor părăsiți în unitățile sanitare:

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire/parăsiți în unitățile sanitare, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private;
2. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
3. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
4. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sănătate îi permite;
5. semnează Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
6. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
7. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciului public de asistență socială;
8. referă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucratoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
9. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
10. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
11. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
12. colaborează cu Serviciul Management de Caz, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
13. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
14. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
15. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
16. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de parăsire/parăsiți în unități sanitare;
17. instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către C.J. Constanța respectiv:
 - Cazurile în care petenții solicită C.J. Constanța ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale;

- Cazurile în care petentul solicită C.J. Constanța ajutor financiar pentru depășirea situației de dificultate socială;
 - Cazurile în care petentul solicită C.J. Constanța consiliere de specialitate pentru depășirea situației de dificultate socială;
18. După realizarea demersurilor necesare, prevăzute în Procedura de Sistem privind soluționarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C de către C.J. Constanța se vor formula propuneri motivate, bazate pe documentele aflate la dosar, care vor fi cuprinse în raportul privind situația familiei/persoanei adulte.
 19. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 20. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
 21. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

III. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

Art.39. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI TELEFONUL CAZURILOR DE URGENȚĂ (0241/983) 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. preia semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
3. asigură consilierea telefonică în astfel de situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
4. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
5. completează fișa de semnalare obligatorie;
6. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din următoarele domenii: social, protecția copilului, medical, educațional, poliție, justiție.
7. 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.40. 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:

1. *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.
2. 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;
3. 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.
4. 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.
5. 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 măsură să dispună deplasarea echipei mobile.

6. consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență menține permanent legatura cu echipa mobilă pentru a comunica conducerii instituției evoluția cazului în teren cu scopul identificării celor mai adecvate intervenții pentru copil.
7. 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.
8. dacă este necesar, echipa mobilă va solicita sprijinul, după caz, serviciului de ambulanță, organelor de urmărire penală și oricăror alte instituții care pot acorda sprijin în soluționarea cazului;
9. În ceea ce privește cazurile de abuz/neglijare/exploatare, se va proceda la:
 - consiliere pentru depășirea situației de criză sau a situației de urgență, prin folosirea de tehnici specifice;
 - 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;
 - solicitarea sprijinului organelor de poliție.

Art.41. COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

1. Asigură funcționarea Telefonului de Urgență (0341/921) destinat Victimelor Violentei în Familie, care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenția de specialitate;
2. Preia semnalările cu privire la situațiile victimelor violentei domestice;
3. Completează fișa de convorbire în timpul apelului;
4. Completează fișa de semnalare obligatorie;
5. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;
6. Asigură consiliere psihologică, juridică, informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;
7. Organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru victimele violentei în familie (femei, copii, mame cu copii) din următoarele domenii: social, violență domestică, medical, educațional, poliție, justiție;
8. Colaborează cu alte instituții în vederea soluționării cazurilor;
9. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
10. Raportează cazurile în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Îndeplinește oricare sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea Compartimentului de consiliere pentru prevenirea și combaterea violentei în familie, după aprobarea acestui regulament;

Art.42. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI PENTRU COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A ACTIVITĂȚII SPAS-URILOR :

1. organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
2. furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
3. asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
4. îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
5. poate însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
6. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
7. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți; sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.

Art.43. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ are ca beneficiari:

I. Direcți:

1. copiii aflați în situație de trafic, exploatare prin muncă sau risc de exploatare;
2. copiii repatriați, migranți, returnați;
3. copiii aflați pe stradă;
4. copiii care tranzitează județul;
5. copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor;
6. copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
7. copiii care beneficiază de măsura de protecție specială plasament în cadrul centrelor de tip rezidențiale ale O.N.G-urilor partenere;
8. O.N.G-uri partenere.

II. Indirecți:

1. membrii E.I.L.,
2. organizațiile nonguvernamentale care derulează programe de asistență socială pentru copii;
3. profesioniști din cadrul instituțiilor partenere (I.P.J., I.S.J., D.S.P.J., D.I.I.C.O.T, Parchet), autorități locale, Consilii Comunitare Consultative.

Art.44. Principalele atribuții ale Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatriere, Exploatare și Asistență Stradală sunt:

1. solicită autorităților locale competente, în situația în care cazul a fost depistat ca și caz cu risc, întocmirea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
2. sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen, necesitatea reintegrării sociale a copiilor care trăiesc pe stradă; identificarea problemelor și nevoilor;
3. monitorizarea situației copiilor străzii la nivel local cu respectarea legislației în vigoare, a confidențialității informațiilor ;
4. stabilirea unei strategii comune parteneriat public – privat de intervenție în favoarea copiilor străzii;
5. implementarea unor instrumente specifice de evaluare și de identificare a situației copilului aflat în stradă;
6. derularea în parteneriat cu O.N.G.- urile a unor proiecte comune;
7. organizarea unor baze de date care să ofere informații generale și să eficientizeze activitățile diferiților intervenienți din protecția copilului;
8. sesizarea unor încălcări ale drepturilor copiilor organelor competente.
9. consilierea familiei naturale și/sau a familiei lărgite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului ;
10. consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unei alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
11. 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.);
12. 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;
 - 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;
13. monitorizare și reevaluare, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa multidisciplinară a progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în centrele de tip rezidențiale ale O.N.G –urilor partenere, precum și situația socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
14. revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de protecție specială; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
15. întocmirea documentației necesare repatrierii copiilor, a anchetei sociale și întocmirea unui plan individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copiilor români neînsoțiti;

16. primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat, în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
17. monitorizarea cazurilor semnalate privind copiii neînsoțiți sau victime ale traficului de persoane;
18. analiza descriptiv-explicativă a fenomenului „copiii străzii”;
19. întocmirea rapoartelor de monitorizare trimestriale și a rapoartelor de evaluare trimestrială a copilului din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
20. 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;
21. depistarea și contactarea familiei naturale;
22. urmărirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
23. consiliere și îndrumare în vederea obținerii actelor de stare civilă: certificate de naștere, carte de identitate, constatator de naștere al născului viu;
24. îndrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
25. transferul copiilor în județele de domiciliu și preluarea copiilor aflați pe raza altor județe care au domiciliul în județul Constanța;
26. colaborarea cu O.N.G-urile partenere, asigurarea managerului de caz și responsabilului de caz;
27. coordonează metodologic serviciile publice de asistență socială pentru informare, consiliere în situațiile de prevenire a separării copilului de părinții săi și de combatere a situațiilor de exploatare, trafic, migrație și repatriere;
28. dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului care derulează programe sociale destinate copiilor străzii;
29. stabilirea unei strategii comune de intervenție în favoarea copiilor străzii;
30. corelarea activităților și a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent și eficient de acțiune a tuturor factorilor implicați în protecția și promovarea drepturilor copilului la nivel local;
31. implementarea unor instrumente specifice de evaluare și identificare a situației copilului aflat pe stradă;
32. organizarea unor informări periodice privind situația și acțiunile întreprinse în favoarea copiilor străzii;
33. ține evidența tuturor solitărilor directe, semnalărilor, referirilor la nivelul serviciului, organizând baze de date ;
34. sesizarea unor încălcări ale drepturilor copiilor organelor competente;
35. monitorizarea și analizarea situației 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);
36. identificarea împreună cu poliția zonele de risc (zonele frecventate de copiii străzii, copii care prestează munci comerciale, cersătorie) și aduce la cunoștință autorităților locale în vederea întocmirii documentației si implementarea măsurilor;
37. consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;

38. consilierea copiilor în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
39. monitorizarea copiilor care prestează activități remunerate în conformitate cu prevederile H.G.nr. 75/2015;
40. consilierea familiilor și a copiilor străzii în vederea cooperării – participării la viața școlară și profesională, realizându-se astfel reintegrarea lor școlară, în muncă și în grupul de prieteni și reintegrării sociale;
41. propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare iar instanței judecătorești prin intermediul Biroului Juridic, Contencios;
42. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficii de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
43. identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
44. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
45. mediază situațiile conflictuale și asigură consiliere suportivă;
46. realizează monitorizarea și consilierea pe o perioadă de minim 6 luni după încetarea măsurii de protecție;
47. organizează sedințe periodice de consiliere psihologică comportamentală sau psihoterapie individuală ori derularea de programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
48. respectă și asigură legislația în vigoare;
49. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
50. asigurarea de activități recreative și de socializare;
51. asigură copiilor/părinților consiliere psihologică și sprijin;
52. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
53. asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
54. asigură consilierea părinților ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
55. asigură consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
56. asigură consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, după caz, a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
57. asigură consilierea reprezentantului legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
58. instrumentează dosarele sociale ale copiilor care au săvârșit o faptă penală;
59. instrumentarea dosarelor copiilor refugiați, desemnarea unei persoane cu studii superioare juridice sau de asistență socială care să susțină drepturile acestora și să participe, alături de aceștia la întreaga procedură de acordare a statutului de refugiat;
60. asigură protecție și asistență specială, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;

61. tratează cu celeritate, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
62. asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
63. organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia împreună cu instituțiile partenere;
64. cooperează cu organizații neguvernamentale și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;
65. colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe educative pentru părinți și copii, în special pentru grupurile de risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;
66. realizează baza de date privind fenomenul traficului de ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (poliție, parchet, tribunal, etc.) consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de A.N.I.T.P. – Centrul Regional Constanța;
67. instrumentează și monitorizează situația copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială plasament în cadrul centrelor de tip rezidențial din cadrul O.N.G.-urilor partenere acredite și licențiate, respectiv propune stabilirea măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență pentru cazurile de trafic, migrație și repatriere;
68. îndeplinirea oricărei alte sarcini noi care apare urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

Art.45. Serviciile oferite în cadrul **SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ sunt:**

1. convocarea și coordonarea activității E.I.L pentru cazurile semnalate;
2. coordonarea metodologică a S.P.A.S-urilor privind problematica copiilor exploatați/la risc de exploatare;
3. consilierea familiei naturale și/sau a familiei lărgite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului ;
4. consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unei alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
5. consiliere și îndrumare în vederea obținerii actelor de stare civilă: certificate de naștere, carte de identitate, constatator de naștere al născului; identificare, consiliere și monitorizare a copiilor străzii;
6. consiliere și acompanierea beneficiarilor pentru integrarea/reintegrarea școlară; asistență în vederea obținerii drepturilor legale;
7. 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;
8. organizarea de întâlniri împreună cu O.N.G-urile reprezentate în E.I.L, cu O.N.G-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;

9. 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;
10. asistarea și consilierea copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal pe durata audierilor în vedere respectării drepturilor copiilor conform legislației în vigoare;
11. sistarea copiilor refugiați pe durata audierilor și oferirea de suport psiho-social pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat.

Art.46. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin **Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatriere, Exploatare și Asistență Stradală** va respecta Metodologia de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii:

1. **exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă;**
2. **copiii repatriați sau care urmează a fi repatriați;**
3. **copiii victime ale traficului de persoane;**
4. **copiii străzii;**
5. **copii care beneficiază de măsură de protecție specială plasament în cadrul centrelor de tip rezidențiale ale O.N.G-uri partenere;**
6. **copii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;**
7. **copiii migranți/refugiați din state care nu sunt membre ale uniunii europene;**
8. **copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;**
9. **copii care prestează activități remunerate;**
10. **Procedurile de Sistem și Operaționale aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C Constanța.**

Art.47. Atribuțiile **COMPARTIMENTULUI INCLUZIUNE SOCIALA, EGALITATE DE ȘANSE ȘI RELAȚIA CU O.N.G-URILE:**

a) Atribuțiile Compartimentului în ceea ce privește incluziunea socială sunt următoarele:

1. colaborează cu administrația publică locală și alte instituții la implementarea programelor de planificare și educație familială;
2. elaborează materiale și statistici din domeniul politicilor privind familia solicitate de Direcția politici pentru familie din cadrul ministerului;
3. participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul politicilor familiale;

4. participa la grupuri de lucru cu reprezentantii organelor administratiei publice locale, precum si cu parteneri sociali si reprezentanti ai societatii civile pe probleme din domeniul politicilor familiale;
5. colecteaza informatii din domeniul politicilor familiale, evalueaza la nivel teritorial, impactul politicilor familiale asupra populatiei;
6. prelucreaza datele din domeniul politicilor familiale la nivelul judetului ;
7. acorda, la cerere, asistenta de specialitate privind politicile familiale, institutiilor de asistenta sociala din unitatile administrativ-teritoriale, precum si tuturor formelor organizate ale societatii civile care se adreseaza directiei.

b) Principalele atributii ale Compartimentului în ceea ce privește egalitatea de șanse sunt următoarele :

1. Asigurarea egalității în acces, participare și rezultate în ceea ce privește serviciile publice și private destinate publicului larg;
2. Concentrarea eforturilor către aplicarea unei politici de toleranță zero față de orice forme de discriminare în societatea românească;
3. Primirea de reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative, referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private și transmiterea lor către instituțiile competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii;
4. Elaborarea de rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate domeniile de activitate;
5. Promovarea abordării integratoare de gen în politicile dezvoltate la nivel central și local prin participare și intervenții la activități, proiecte, conferințe, seminarii și reuniuni tematice organizate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
6. Informarea și consultarea permanentă a partenerilor sociali (organizații sindicale și patronale, organizații neguvernamentale, actori din mediul academic), realizarea unei baze de date privind societatea civilă;

c) Principalele atributii ale Compartimentului în ceea ce privește colaborarea cu ONG –urile sunt următoarele :

1. Identifică organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale; Dezvoltă structura de servicii sociale la nivelul DGASPC prin identificarea și extinderea rețelei de organizații neguvernamentale de profil;
2. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
3. Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu Biroul Monitorizare, Strategii, Proiecte, Programe și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;

4. Întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați;
5. Întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
6. Atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială;
7. Oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza județului Constanța, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
8. Dezvoltă parteneriate public-private, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;
9. Organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
10. Colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.48. COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR.

Atribuții privind măsurile de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor conform prevederilor O.U.G. nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative.

Art.49. Termeni și expresii

- a) victimă a infracțiunilor - persoana fizică ce a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective;
- b) membru de familie - soțul/soția, persoana care conviețuiește cu victima, și care se gospodărește împreună cu aceasta de o manieră stabilă și continuă, rudele în linie directă, până la gradul II inclusiv, frații și surorile, precum și persoanele aflate în întreținerea victimei;
- c) identificarea victimelor infracțiunilor - procesul de constatare a faptului că o persoană se declară/este victimă a infracțiunilor, în sensul prezentei legi;
- d) referirea victimelor infracțiunilor - procesul de direcționare a victimelor către serviciile de sprijin și protecție, în conformitate cu nevoile lor specifice;

e) victimizare secundară - trauma suferită de victimă, care nu apare ca un rezultat direct al faptei penale, ci prin reacția față de victimă a instituțiilor și a persoanelor cu care aceasta intră în contact.

Art.50. Principii generale avute în vedere în procesul de informare, sprijinire și protecția victimelor infracțiunilor:

a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;

b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;

c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;

e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;

f) complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, sănătate;

g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție, conform prezentei legi;

h) interesul superior al copilului - în cazul în care victima este un copil, se asigură luarea în considerare în primul rând a interesului superior al acestuia, evaluat în mod individual, așa cum este acesta definit în Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

j) siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;

k) celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

Art.51. Serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor, cât și membrilor familiei acestora pot fi:

- a) informare privind drepturile victimei;
- b) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- c) consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- d) servicii de inserție/reinserție socială;
- e) sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- f) informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art.14-20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

Art.52. Identificarea, referirea și evaluarea victimelor infracțiunilor

(1) Organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor le vor informa pe acestea cu privire la posibilitatea de a se adresa D.G.A.S.P.C. Constanța în vederea soluționării cazurilor victimelor infracțiunilor.

(2) Informarea prevăzută la punctul 1 se face atât verbal, cât și prin înmânarea sub semnătură a unui formular care cuprinde cel puțin adresa serviciului/ compartimentului cu atribuții specifice soluționării cazurilor prevăzute de Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.53. Procesul de informare, sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor cuprinde următoarele etape:

- a) identificarea: constatarea calității de victimă a infracțiunilor, în sensul legii;
- b) referirea cazului spre soluționare personalului de specialitate;
- c) informarea inițială - aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
- d) evaluarea situației victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- e) acordarea serviciilor de sprijin și protecție;
- f) monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

Art.54. Procedura de evaluare a victimelor

(1) Evaluarea victimelor reprezintă procesul de identificare a nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate.

(2) Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

- a) tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
- b) impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;

- c) caracteristicile personale ale victimei;
- d) datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- e) tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;
- f) eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
- g) istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
- h) orice alte aspecte relevante.

(3) Evaluarea victimelor se realizează în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei.

(4) Atunci când este necesar, pentru realizarea evaluării se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condițiile legii, cu acordul victimei.

(5) Evaluarea se poate realiza și de către furnizorii privați de servicii sociale, în condițiile legii.

(6) Victima poate fi însoțită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepția cazului când acest lucru contravine intereselor sale.

(7) În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declarații, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum.

Art.55. Rezultatele evaluării

(1) Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare, care va conține:

- a) datele de identificare a victimei;
- b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- c) starea fizică și psihică a acesteia;
- d) nevoile de protecție specifice ale victimei;
- e) tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora.

Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;

f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

(2) Stocarea datelor de identificare prevăzute la punctul 1 se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate vor fi șterse.

(3) Prin excepție de la prevederile punctului 2 în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform prezentei legi, datele de identificare prevăzute la punctul 2 vor fi păstrate pe toată perioada acordării respectivelor măsuri și 3 luni după încheierea acestora.

Art.56. Serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor, cât și membrilor familiei acestora pot fi:

- a) informare privind drepturile victimei;
- b) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

- c) consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- d) servicii de inserție/reinserție socială;
- e) sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- f) informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art.14-20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

Art.57. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL are rolul de a coordona activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către profesioniștii din cadrul Biroului Alternative de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, având următoarea structură:

- Asistenții maternali
- Plasamente de tip familial la familii/persoane
- Plasamente de tip familial la rude
- Tutele
- Compartiment Rezidențial
- Consilieri juridici

Serviciul Management de Caz pentru Copil - coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (CP, CTF, Centre maternale, Centre de primire în regim de urgență), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal.

Art.58. Beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru copil sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. persoanele/familiile 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/familiile 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. 59. Principalele atribuții ale SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL:

1. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;

2. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
3. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
5. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
6. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea revenirii copilului în mediul familial, a monitorizării postintegrare și în vederea închiderii închiderii cazului;
7. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim șase luni;
8. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
9. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
10. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
11. sesizează instanța după îndeplinirea termenului 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la menținerea plasamentului în regim de urgență, dacă nu s-au modificat condițiile care au dus la instituirea plasamentului în regim de urgență;
12. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
13. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care întâmpină probleme în cadrul procesului de învățământ sau pentru copilul delinvent;
14. identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile și față de care copilul a dezvoltat legături de atașament pentru copil;
15. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi numită în calitate de tutore;
16. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
17. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
18. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
19. efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijență și Violență În Familie și

- Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la AMP / persoane / familii / tutori / centre rezidențiale;
20. întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP/familii/personae/centre rezidențiale;
 21. întocmește și revizuieste PIP trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
 22. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în max. 2 săptămâni tuturor părților;
 23. monitorizează și înregistrează implementarea tuturor obiectivelor stabilite și revizuite în PIP;
 24. realizează instruirea specifică, în conformitate cu legislația în domeniu a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
 25. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
 26. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
 27. încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
 28. coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
 29. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
 30. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 31. asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
 32. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
 33. prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
 34. urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament, apoi bilunare;
 35. convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
 36. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
 37. notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
 38. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
 39. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și

combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;

40. evaluează în context socio-familial situația copilului peste 16 ani care urmează să se căsătorească în vederea autorizării căsătoriei;
41. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Constanța, hotărâri ale CPC Constanța dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.
42. întocmește și ține evidența tuturor cazurilor aflate în instrumentare și evidență în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil în programul informatizat **Tethys**, actualizând permanent starea dosarului prin adăugarea documentelor emise și a informațiilor actualizate despre beneficiari.

Art.60. Principalele atribuții ale BIROULUI ALTERNATIVE DE TIP FAMILIAL sunt:

1. evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului;
2. revizuieste periodic nevoile copilului;
3. întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizează și înregistrează evoluția și gradul de implementare a obiectivelor stabilite în planului individualizat de protecție;
5. realizează instruirea specifică a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
6. informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
8. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
9. facilitează și contribuie la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
10. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
11. identifică nevoile de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
12. pregătește, consiliază și îndrumă solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
13. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
14. sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având în vedere respectarea interesului superior al copilului;
15. organizează și asistă întreg procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
16. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

17. furnizează informații privind procedurile, tuturor celor aflați în această situație, ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere în situațiile în care se constată existența unor suspiciuni de abuz, neglijare sau violență asupra beneficiarilor;
18. evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui AMP, conform dispozițiilor legale;
19. asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
20. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
21. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
22. participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator și îl sprijină pe acesta pe parcursul pregătirii;
23. întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și ale copiilor conform standardelor;
24. asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; aceasta include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
25. monitorizează, acordă asistență și sprijin asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
26. acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
27. pregătește în cadrul echipei pluridisciplinare, integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
28. înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislația în vigoare;
29. realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la originea etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,
30. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
31. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea aceluși 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 aceasta cale părțile vor fi informate că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență;
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 împlinit 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. respectă și promovează cu prioritate interesul 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.61. Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenții maternali profesioniști (AMP) sunt:

1. asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AMP, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;

3. pregătește AMP, inclusiv AMP specializați pentru copii cu dizabilități, precum și pentru plasament în regim de urgență și întocmește rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării inițiale a AMP și rapoarte de pregătire;
4. întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
5. asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
6. prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
7. informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
9. furnizează în scris AMP informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
10. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
11. asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
12. efectuează vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Constanța, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.62. Principalele atribuții ale consilierilor juridici din cadrul Serviciului Management de Caz Copii sunt următoarele :

1. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției
2. Informează șeful Serviciului Management de Caz pentru Copil cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul serviciului și care depășește limita sa de competență
3. Solicită avizul șefului S.M.C.C. privind accesul oricărei persoane străine în incinta serviciului
4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu solicitanții
5. Cunoaște și respectă drepturile copilului și legislația în materie
6. Dă curs sesizărilor adresate S.M.C.C., și repartizate de șeful serviciului,

- respectând noile reglementari ale legislației privind reglementarea activității de soluționare a sesizărilor și liberul acces la informațiile de interes public
7. Soluționează sesizările conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
 8. După soluționarea sesizării, semnează răspunsul împreună cu șeful serviciului și conducerea D.G.A.S.P.C Constanța sau persoana împuternicită de acesta, indicând în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate
 9. Asigură și motivează legal 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
 10. Întocmește și redactează contractele de voluntariat ce cad în sarcina S.M.C.C.
 11. Întocmește și redactează convențiile/protocoalele cu persoane fizice, juridice, instituții de învățământ, organisme private autorizate etc.
 12. Întocmește și eliberează solicitanților adevărurile de practică și voluntariat
 13. Urmărește ca dosarele ce sunt înaintate către alte servicii/birouri/compartimente/instituții de către asistenții sociali din cadrul serviciului, să conțină documentația necesară (indicată în opis) și să poarte ștampila conform cu originalul cât și semnătura persoanei care certifică
 14. Menține legătura cu Compartimentul Juridic Contencios/Biroul Adopției și Postadopției în toate cauzele ce țin de specificul serviciului (cauze cu minori)
 15. Urmărește termenele de judecată, înaintează documentația necesară, transmite cererile de legalizare a sentințelor civile, formulează solicitari pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul sentințelor judecătorești, toată corespondența în acest sens urmând a fi înaintată compartimentelor de specialitate sub semnatură
 16. Ține evidența cauzelor cu minori într-un registru special, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte
 17. Se asigură că dispozițiile și proiectele de hotărâri C.P.C. ce provin de la S.M.C.C. sunt motivate legal și în termen
 18. Urmărește apariția noilor prevederi legale și diseminează colegilor din cadrul S.M.C.C. conținutul acestora, cu acordul prealabil al șefului S.M.C.C.
 19. Cu acordul șefului S.M.C.C. prelucrează R.O.F.-ul și R.I.-ul ori de câte ori apar modificări, asigurând luarea la cunoștință în scris a acestora de către personalul serviciului, păstrează evidența în acest sens
 20. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului
 21. Răspunde de întocmirea în termenele stabilite a planurilor de activitate, a rapoartelor de activitate cât și a a traseelor bilunare de către personalul din cadrul S.M.C.C.
 22. Intocmeste saptamanal planul de activitate si raportul de activitate.
 23. Urmareste si informeaza seful serviciului cu privire la toate sesizarile intrate în atentia SMCC si se asigura că sunt soluționate în termen, asigurând raspuns petenților în scris.
 24. Cunoaște programele informatizate, modul de redactare, întocmire a documentelor.

25. Consemnează în scris, dispozițiile date verbal de șeful S.M.C.C. și se asigură că acestea sunt luate la cunoștință de personalul S.M.C.C.
26. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției
27. Lucrează conform procedurilor și a metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului cât și a celor existente la nivelul direcției, care sunt aplicabile serviciului, propune îmbunătățirea lor
28. Respectă Regulamentul Intern și R.O.F-ul D.G.A.S.P.C.Constanța
29. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu
30. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară
31. Colaborează cu celelalte compartimente ale direcției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora
32. Participă la instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, după efectuarea instructajului introductiv–general și în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire și are obligația de a semna în mod corespunzător fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișa de instructaj în domeniul situațiilor de urgență
33. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
34. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefilor ierarhici superiori în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite
35. Respectă prevederile normelor interne, R.O.F., R.I. ale D.G.A.S.P.C Constanța, C.C.M. la nivel de instituție, precum și normele de protecție a muncii și P.S.I.
36. Încălcarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici, completate cu prevederile dispozițiilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.

Art.63. Principalele atribuțiile ale **COMPARTIMENTULUI REZIDENȚIAL COPII** sunt următoarele:

1. Asigură activitățile specifice privind managementul de caz al dosarelor sociale ale copiilor/tinerilor care beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare.
2. asigură asistență tehnică și monitorizează situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară, destinate copiilor cu deficiențe de auz și vedere;
3. asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor prevăzute de lege;

4. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma rolul de părinte dar și responsabilitățile și este sprijinit pentru a putea îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile D.G.A.S.P.C. a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. preia cazurile referite de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un serviciu social cu cazare, este ultima soluție recomandată, realizând evaluarea detaliată a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune C.P.C./instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
6. oferă asistență pentru acordarea unor servicii sociale de tipul: prevenirea instituționalizării; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, precum și menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor 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 serviciile sociale cu cazare, a familiilor lor și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa multidisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);
8. monitorizează și reevaluează, semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, obiectivele stabilite în Planul Individualizat de Protecție, progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare., precum și situația socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și refera dosarul Biroului Alternative de tip Familial în vederea instrumentării cazului;
10. pregătește familia naturală, familia extinsă sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa multidisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
11. colaborează cu autoritățile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / extinsă 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/extinse;
14. în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;
15. colaborează cu D.G.A.S.P.C-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;
16. colaborează cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;
17. activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
18. participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
19. organizează și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate D.G.A.S.P.C în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;
20. întocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;
21. se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;
22. monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;
23. ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
24. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
25. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

26. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.64. În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Protecție a Copilului, funcționează serviciile sociale cu și fără cazare, organizate ca centre rezidențiale, case de tip familial, centrul de primire copii în regim de urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, modulul pentru victimele violenței în familie, centre de zi de recuperare, după cum urmează:

- Centrul de Plasament "Antonio":
 - Modulele Amicii
 - Casa Prichindelul
 - Casa Spiridușul
 - Casa Voinicelul
- Centrul de Plasament "Delfinul"
- Centrul de Plasament "Micul Rotterdam":
 - Casa Lalelelor
 - Casa Panseluțelor
 - Casa Rozelor
 - Casa Macilor
 - Casa Crinilor
 - Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă – Apartament Badea Cârțan
- Centrul de Plasament "Ovidiu"
- Centrul de Plasament "Traian"
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont":
 - Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam":
 - Casa Neptun
 - Casa Venus
 - Casa Jupiter
 - Modulul Saturn
 - Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Cristina":
 - Centrul de Zi de Recuperare
- Complexul de Servicii pentru Primirea în Regim de Urgență a Copilului, a Cuplului Mamă-Copil și a Victimelor Violenței în Familie:
 - Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență
 - Modulul Destinat Primirii în Regim de Urgență a Mamei și Copilului
 - Modulul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie
- Casa de tip familial "Decebal"
- Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică:
 - Centrul de Logistică

- Centrul de Orientare, Supraveghere și Sprijinire a Reintegrării Sociale a Copilului care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal
- Casa de tip familial "Callatis"
- Centrul de Zi pentru Copiii cu Autism

Art.65. CASA DE TIP FAMILIAL ȘI CENTRUL REZIDENȚIAL,ca și servicii sociale cu cazare, sunt componente funcționale a D.G.A.S.P.C. Constanța, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și cu respectarea principiilor prevăzute în Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.66. Pe perioada măsurii de protecție specială, casa de tip familial/centrulrezidențial asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor.

Acestea se referă la:

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

Art.67. Beneficiarii serviciilor oferite de casele de tip familial,centrulrezidențial/centrul de primire a copilului în regim de urgență sunt:

1. copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora; copiii abuzați sau neglijati; copiii găsiți sau copiii părăsiți în unități sanitare; copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial;
2. plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă sau substitutivă, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Prin excepție de la prevederile menționate, se poate

dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 7 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.

3. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
4. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială; La cererea tânărului, 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.
5. tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.
6. copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Art.68. Casele de Tip Familial și Centrele Rezidențiale au misiunea de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu vârste cuprinse între 7-18 ani aflați în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinți, la protecție, educație, informare, găzduire pe o perioadă determinată, consiliere socială și psihologică, promovare de relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, activități de petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, integrare socio-profesională, și alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate, măsuri concretizate prin următoarele atribuții.

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

9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, dezvoltat, în funcție de nevoile și abilitățile copilului în planuri de intervenție specifică;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber, în scopul socializării și integrării socio-profesionale a copiilor și tinerilor;
14. asigură menținerea și gruparea fraților și a surorilor în același modul de tip familial;
15. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
16. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament ;
17. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.69. Accesul copiilor în casa de tip familial/centrul de plasament se face pe baza:

1. măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotărârilor instanței judecătorești;
3. cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de către managerul de caz).

Art.70. Dosarul personal al copilului plasat într-o casă de tip familial sau într-un centru rezidențial cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau hotărârea instanței judecătorești;
- certificatul de naștere în copie;
- fișa de evaluare inițială;
- raportul de evaluare detaliată;
- programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial
- fișele individuale de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală,
- planul de servicii;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- planul personalizat de servicii al copilului

- dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
- planuri de intervenție specifică, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului
- planul individualizat de integrare/reintegrare socială
- fișa pentru educație/foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisă a părinților copilului/a copilului/a altor rude sau persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în scopul menținerii legăturilor cu copilul, în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/extinsă;
- procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei multidisciplinare;
- contractul cu familia;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.
- Procesul verbal de întâlnire a echipei multidisciplinare în vederea revizurii semestriale a obiectivelor stabilite în PIP

Art.71. Evidența copiilor se face la intrarea acestora în casa de tip familial sau în centrul rezidențial prin completarea în bazele de date scriptice și electronice privind evidența copiilor/tinerilor. Bazele de date se păstrează permanent la sediul centrului de plasament și sunt puse la dispoziția organismelor și instituțiilor de control în condițiile legii. Dosarele copiilor/tinerilor se păstrează la sediul centrului rezidențial/ casei de tip familial în condiții de maximă integritate, cu păstrarea confidențialității datelor și cu permisiunea de a fi accesate de către personalul serviciului, numai în baza listelor de aprobate prin dispoziția directorului general al instituției. Copilul capabil de discernământ are acces la dosarul său personal, pe bază de cerere. Totodată asistentul social responsabil de centru se asigură că introduce dosarul copilului în programul informatizat Tethys.

Art.72. Ieșirea copilului din casa de tip familial sau din centrul rezidențial, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.73. Ieșirea copiilor din casa de tip familial sau din centrul rezidențial prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către echipa multidisciplinară, respectiv educatorul de referință, în acord cu asistentul social și psihologul centrului și se realizează pe baza dispoziției de revocare a plasamentului în regim de urgență dispus de Directorul General, hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța sau a hotărârii instanței judecătorești.

Art.74. Copiii din casele de tip familial sau din centrele rezidențiale sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârstă, sex și grad de rudenie.

- organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată celei din familie;
- în cadrul casei de tip familial/centrului rezidențial se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber;
- în cadrul casei de tip familial/centrului rezidențial se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantină, bucătărie, magazie de alimente);
- casa de tip familial/centrul rezidențial trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți;
- copiii și tinerii ocrotiți în casa de tip familial/centrului rezidențial, precum și cuplurile mamă-copil protejate în centre maternale, au dreptul la echipament pentru dotare inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale.

Art.75. Casa de tip familial/Centrul rezidențial sunt coordonate de către un șef de casă/centru și de un coordonator de specialitate (în cazul complexelor de servicii), care sunt numiți în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța, în urma unui concurs sau, după caz, examen organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare.

- șeful casei de tip familial/ coordonatorul și al centrului rezidențial trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional pentru a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a unității.
- în activitatea sa, șeful/ coordonatorul casei de tip familial/centrului rezidențial își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C Constanța, hotărârile comisiei pentru protecția copilului Constanța, precum și hotărârile instanței judecătorești.
- Șeful/ coordonatorul casei de tip familial/centrului rezidențial își desfășoară activitatea în baza fișei postului care este elaborată de către directorul general al D.G.A.S.P.C Constanța și a dispozițiilor acestuia.

Art.76. Șeful casei de tip familial/centrului rezidențial are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, informează cu privire la neregulile constatate în activitatea personalului din subordine și pune la dispoziția comisiilor de control/ cercetare disciplinară/administrativă dispuse de Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța, informațiile și documentele necesare clarificării situațiilor semnalate
5. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.
7. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
8. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
9. are obligația de a asigura tuturor copiilor/tinerilor accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.
10. În perioada în care șeful centrului se află în concediu de odihnă/ concediu medical sau în alte situații prevăzute de lege privind acordarea concediilor, atribuțiile acestuia sunt preluate în integralitate de către coordonatorul de specialitate.

Art.77. Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din casa de tip familial/centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.78. Structura și pregătirea personalului din casa de tip familial/centrul rezidențial trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

- personal de conducere și administrativ: șeful de centru, coordonator de specialitate, administrator, magazioner, etc;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale: psiholog, psihopedagog, asistent social, etc;
- personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală: educatori, educatori specializați, etc;
- personal pentru îngrijirea sănătății: medic, asistent medical, infirmier, etc;
- personal de specialitate pentru reabilitare logoped, kinetoterapeut, logoped, hidroterapeut, etc.;

- personal de întreținere: muncitor calificat bucătar, muncitor calificat lenjerie, muncitor necalificat bucătar, muncitor necalificat spălătorie, îngrijitor curățenie, muncitor întreținere, etc.

Art.79. Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în casa de tip familial/centrul rezidențial, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.80. În interiorul casei de tip familial/centrului rezidențial, copilul beneficiază de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al serviciului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupa și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.81. Numărul personalului de asistență psihologică, socială, medicală, este calculat în funcție de caracteristicile necesităților beneficiarilor serviciilor oferite de casa de tip familial/centrul rezidențial, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al casei/centrului.

Art.82. Pregătirea personalului de educare și îngrijire din casa de tip familial/centrul rezidențial trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

Art.83. Personalul din casa de tip familial/centrul rezidențial trebuie să fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.84. Personalul casa de tip familial/centrului rezidențial are normă de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare.

Art.85. Normarea personalului casei de tip familial/centrului rezidențial se va face în funcție de condițiile specifice fiecărei unități în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.86. Centrul de Plasament “Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de găzduire, îngrijire, educație formală și nonformală, sprijin emoțional și consiliere a

copiilor cu vârste cuprinse între 7-18 ani, urmărindu-se formarea deprinderilor de viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil, fiind structurat pe module de tip familial și 3 case de tip familial. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.87. Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal către formarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe lângă serviciile de găzduire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.88. Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice, fiind structurat pe 5 case de tip familial. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea.

Art.89. MODULUL DEPRINDERI PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (apartamente) are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.

Art.90. Funcțiile esențiale ale acestui modul sunt următoarele:

1. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale copilului/tânărului;
2. elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. consultanță 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.91. 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/tânărului, 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 părințești.

Art.92. Centrul de Plasament “Delfinul” este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii/tineri cu vârste între 7 - 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: găzduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.93. 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.94. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PRIMIREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI, A CUPLULUI MAMĂ-COPIL ȘI A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE este un serviciu de tip rezidențial, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul minorilor și adulților, 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 sau admitere într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial sau este supus oricărei forme de violență;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Art.95. Complexul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență. Acesta cuprinde:

- Centrul de primire a copilului în regim de urgență
- Modulul destinat primirii în regim de urgență a mamei și copilului
- Modulul de primire în regim de urgență a victimelor violenței în familie

Art.96. Admiterea în cadrul Complexului de servicii pentru primirea în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă-copil și a victimelor violenței în familie se face în baza

dispoziției de plasament în regim de urgență sau în baza dispoziției de admitere a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.97. CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI 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, măsură de protecție specială cea mai adecvată fiecărui caz în parte.

Art.98. Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 7-18 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 său familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.99. MODUL DESTINAT PRIMIRII ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MAMEI ȘI COPILULUI – este parte integrantă a Complexului de servicii pentru primirea în regim de urgență a copilului, a cuplului mamă-copil și a victimelor violenței în familie, iar serviciile oferite sunt: găzduirea pe perioadă determinată a cuplurilor mamă-copil aflate în situații de risc, asigurarea unei intervenții pluridisciplinare de calitate și centrată pe remedierea situației de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților parentale, respectiv asistența socială și medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, informare, educație civică și de sănătate atât a cuplurilor în cauză, cât și a familiilor din care provin astfel încât să se asigure reintegrarea într-un mediu familial securizant și armonios.

Art.100. Modul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.101. Beneficiarii sunt cuplurile mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, indiferent de vârsta copilului:

1. mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
2. mame cu copii în a caror familie există situație financiară și materială precară;
3. mame cu copii în a căror familie există violență intrafamilială;

4. mame cu copii în care mama văduvă este alungată de familia soțului/concubinului;
5. mame cu copii incluși într-un program de restabilire a legăturii familiale;
6. mame cu copii în care copilul a trecut printr-o formă de protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;
7. mame cu copii în care tânăra mamă este alungată de părinții ei atunci când aduce pe lume un copil dintr-o relație întâmplătoare.

Art.102. Accesul cuplului mamă-copil în cadrul acestui modul se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidență al mamei. În cazul mamei minore, acesta va fi admisă pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C Constanța.

Art.103. Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă 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.104. Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă determinată de 90 de zile și, în cazuri excepționale, până la 180 de zile, numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Constanța, la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare.

Art.105. MODULUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE este un serviciu social care asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială, atât victimelor, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestora, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică, consiliere juridică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței în familie, reabilitare și reinserta socială a acestora.

Art.106. Modulul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență. Locația modulului este secretă publicului larg. Accesul victimelor precum cât și a minorilor aflați în îngrijirea acestora, la serviciile modulului se face în baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C Constanța. Găzduirea victimelor în modul se face în baza încheierii unui contract de acordare a serviciilor sociale. Pentru minori contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de parintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal.

Art.107. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modulul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie” sunt:

- **Beneficiari direcți:** femei/bărbați victime ale violenței în familie; minori aflați în îngrijirea acestora.

➤ **Beneficiari indirecti sunt:**

- Familia naturală a persoanelor victime ale violenței în familie;
- Familia extinsă ori substitutivă a persoanelor victime ale violenței în familie;
- Comunitatea locală din care fac parte persoanele, victime ale violenței în familie.

Art.108. Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza măsurilor dispuse în condițiile legii, de către directorul DGASPC.

Art.109. Condiții de încetare a serviciilor: Serviciile rezidențiale se vor asigura pentru o perioadă determinată de maxim 60 de zile, în scopul derulării programelor de reinserție, consiliere psihosocială și suport emoțional.

Art.110. COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C Constanța fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.111. Structura fiecărui complex de servicii comunitare în parte se regăsește în organigrama aprobată, fiind determinată de nevoile comunității în care funcționează și cuprinde centrul rezidențial și centrul de zi și de recuperare pentru copilul cu dizabilități.

Art.112. Conducerea, atribuțiile șefului de complex cât și planificarea protecției copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atribuțiile prevăzute pentru centrul de plasament ca și componentă funcțională a D.G.A.S.P.C.

Art.113. Complexul de Servicii Comunitare „Cristina” își propune să realizeze prevenirea abandonului și instituționalizării copilului cu deficiențe, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul său familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lasat în mediul său familial necesitând o măsură de protecție specială, îngrijirea sănătății, educație, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viață deplină, decentă și cu șanse egale în condiții care să garanteze demnitatea și să favorizeze autonomie și integrare socială. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare “Cristina” sunt: servicii de rezidență, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenți în complex dar și pentru copiii din comunitate prin componenta centrul de zi de recuperare, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educare și joacă, servicii de relaționare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuală.

Art.114. Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip centru rezidențial și cu o componentă- centru de zi de recuperare, a cărei misiune constă în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu vârste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare

complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servirea a meselor, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenți în complex dar și pentru copiii din comunitate prin componenta centrul de zi de recuperare.

Art.115. Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidențial cu o componentă –centru de zi de recuperare, destinat copiilor/tinerilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-26 ani, fiind structurat pe un modul de tip familial și 3 case de tip familial. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servirea a meselor. Prin componenta centrul de zi de recuperare /, complexul asigură și servicii evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, asistență pentru educație,etc.

Art.116. CENTRUL DE ZI ȘI DE RECUPERARE este componentă a complexului de servicii comunitare, care asigură copiilor cu dizabilități servicii de zi specializate: servicii de recuperare, îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum și promovarea dreptului fiecărui copil de a-și pastra relațiile familiale, urmărind menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii.

Art.117. Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

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

Art.118. Centrele de recuperare îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

1. asigură supravegherea stării de sănătate, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
2. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
3. 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 Serviciului de evaluare complexă, fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul Serviciului de evaluare complexă;
7. în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, ludoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale, reorganizarea conduitelor;
8. asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;
9. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
10. realizează evaluarea psihologică, evaluarea comportamentală și a abilităților.

Art.119. Dispoziția de admitere în centrul de recuperare este emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului.

Art.120. CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ reprezintă o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.121. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. identifică, instrumentează cazurile și răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile, petițiile și sesizările adresate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța, cu privire la persoanele aflate în risc de marginalizare socială și internate în unitatea sanitară sau aflate în UPU din cadrul SCJU Constanța;
2. consiliază și informează beneficiarii aflați în situație de risc și care solicită intervenție specializată;
3. informează și consiliează beneficiarii și/sau reprezentanții legali ai acestora pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane;
4. informarea și consilierea pe problematica serviciilor alternative pentru persoanele aflate în risc social în vederea prevenirii instituționalizării;
5. informarea și consilierea pe problematica instituționalizării persoanelor cu handicap;
6. preia cazurile femeilor care au născut sau care urmează să nască și prezintă riscul de a-și parăsi copilul în unitatea sanitară;
7. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
8. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;

9. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sanatate permite externarea;
10. semnează Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
11. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
12. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
13. referă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz pentru Copil cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
14. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
15. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
16. colaborează cu unitățile sanitare/secțiile de Neonatologie și Pediatrie în vederea prevenirii abandonului;
17. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
18. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
19. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
20. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
21. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
22. preia cazurile persoanelor adulte încadrate/neîncadrate în grad și tip de handicap, ce au fost părăsite în unitatea sanitară;
23. realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
24. propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

25. transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
26. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul serviciilor sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
27. identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
28. utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
29. consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
30. efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
31. înaintează rapoartele de vizită/anchetă socială șefului ierarhic, spre avizare;
32. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți în vederea instituirii unei măsuri sociale de protecție;
33. efectuează demersurile pentru preluarea persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, atunci când starea de sanatate permite externarea;
34. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
35. în cazul în care nu este posibilă identificarea familiei/apartinătorilor, persoanei adulte ce a fost abandonată în unitatea sanitară, transmite serviciului public de asistență socială, procesul verbal de constatare a părăsirii și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea întreprinderii demersurilor conform prevederilor legale;
36. oferă servicii de consiliere și sprijin a familiei/apartinătorilor, în situația în care sunt identificați, în realizarea demersurilor legate de reintegrare familială;
37. colaborează cu reprezentanții unității sanitare/secțiilor, în vederea prevenirii abandonului;
38. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de persoane adulte încadrate în grad și tip de handicap părăsite, abuzate, lipsite de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri sociale de protecție, dacă este cazul;
39. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap;
40. comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de

- proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
41. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
 42. soluționează petițiile conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 43. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
 44. elaborază procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
 45. identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. (Information Technology) și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii;
 46. întreține sistemele I.T. din cadrul instituției în ceea ce privește instalarea programelor interne, repararea și actualizarea de software dedicat institutiei;
 47. asigură buna funcționare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor și prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
 48. monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea sevice-ului în timp util;
 49. asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
 50. transportă beneficiarii instituției la școli, spitale și în alte locații, precum și salariații la centrele de adulți/copii, în interesul instituției, atunci când situația o impune;
 51. urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice/ITP a autovehiculului;
 52. asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
 53. întocmește și calculează F.A.Z.-urile autovehiculelor;
 54. se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

Art.122. Serviciile oferite: asistență 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.123. Grupul țintă este reprezentat de copiii abandonati în secțiile de Neonatologie și Pediatrie ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, urmează să instrumenteze dosarele sociale ale acestora, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

Art.124. Obiectivele principale urmărite prin înființarea acestui centru sunt reprezentate de prevenirea separării copiilor de părinți, obținerea rapidă a actelor de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonati în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în familia substitutivă/asistent maternal profesionist sau serviciu rezidențial în funcție de vârsta și nevoile copilului.

Art.125. 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.126. Beneficiarii direcți sunt cuplurile mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani:

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

Art.127. CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ reprezintă o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.128. Principalele atribuții ale CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ sunt următoarele:

1. identifică, instrumentează cazurile și răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile, petițiile și sesizările adresate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța, cu privire la persoanele aflate în risc de marginalizare socială și internate în unitatea sanitară sau aflate în UPU din cadrul SCJU Constanța;
2. consiliază și informează beneficiarii aflați în situație de risc și care solicită intervenție specializată;
3. informează și consiliează beneficiarii și/sau reprezentanții legali ai acestora pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane;
4. informarea și consilierea pe problematica serviciilor alternative pentru persoanele aflate în risc social în vederea prevenirii instituționalizării;

5. informarea și consilierea pe problematica instituționalizării persoanelor cu handicap;
6. preia cazurile femeilor care au născut sau care urmează să nască și prezintă riscul de a-și parăsi copilul în unitatea sanitară;
7. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
8. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
9. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sanatate permite externarea;
10. semnează Procesul-verbal de constatare a parăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
11. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
12. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
13. referă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz pentru Copil cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a parăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
14. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a parăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
15. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
16. colaborează cu unitățile sanitare/secțiile de Neonatologie și Pediatrie în vederea prevenirii abandonului;
17. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
18. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
19. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
20. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
21. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
22. preia cazurile persoanelor adulte încadrate/neîncadrate în grad și tip de handicap, ce au fost părăsite în unitatea sanitară;

23. realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
24. propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
25. transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
26. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul serviciilor sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
27. identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
28. utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
29. consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
30. efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
31. înaintează rapoartele de vizită/anchetă socială șefului ierarhic, spre avizare;
32. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți în vederea instituirii unei măsuri sociale de protecție;
33. efectuează demersurile pentru preluarea persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, atunci când starea de sanatate permite externarea;
34. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
35. în cazul în care nu este posibilă identificarea familiei/apartinătorilor, persoanei adulte ce a fost abandonată în unitatea sanitară, transmite serviciului public de asistență socială, procesul verbal de constatare a părăsirii și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea întreprinderii demersurilor conform prevederilor legale;
36. oferă servicii de consiliere și sprijin a familiei/apartinătorilor, în situația în care sunt identificați, în realizarea demersurilor legate de reintegrare familială;
37. colaborează cu reprezentanții unității sanitare/secțiilor, în vederea prevenirii abandonului;

38. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de persoane adulte încadrate în grad și tip de handicap părăsite, abuzate, lipsite de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri sociale de protecție, dacă este cazul;
39. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap;
40. comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
41. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
42. soluționează petițiile conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
43. asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține, sa verifice materialele date spre arhivare si sa arhiveze sistematic documentele;
44. răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor, întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați;
45. predă, respectiv primește tura de serviciu doar în baza unor procese verbale în care va consemna toate evenimentele petrecute pe parcursul desfășurării activității de serviciu;
46. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
47. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.
48. desemnează o persoană de contact responsabilă cu gestionarea derulării Protocolului de colaborare ca obiect stabilirea responsabilităților, a drepturilor și a obligațiilor părților cu privire la înființarea și asigurarea funcționării Centrului de intervenție pentru victimele violenței sexuale în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind implementarea Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021, adoptat de Ministerul Afacerilor Externe din Norvegia, în concordanță cu articolul 10.5 al Acordului privind Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 încheiat între Regatul Norvegiei și Uniunea Europeană și prevederile Contractului de finanțare nr. 16/61710/2018/29.01.2019, pentru implementarea proiectului *Sprrijin pentru implementarea Convenției de la Istanbul în România.*
49. colaborează cu *Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei"*

Constanța în vederea acordării asistenței necesare victimelor violenței sexuale în ceea ce privește consilierea și furnizarea de servicii sociale/măsuri de sprijin specifice, în funcție de nevoile victimei, în situațiile în care se impun.

50. răspunde la solicitarea *Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța* cu privire la intervenția în cazurile de violență sexuală, respectiv existența unei posibile victime a violenței sexuale identificată la nivelul spitalului
51. asigură informarea și orientarea victimelor către servicii sociale și de sprijin destinate victimelor violenței domestice
52. asigură preluarea și la cerere referirea victimei violenței sexuale în cadrul serviciilor sociale sau altor servicii specializate destinate victimelor violenței domestice, în funcție de nevoile acesteia;
53. în cadrul centrului, victima va beneficia de toate serviciile oferite în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv sprijinirea și asistarea victimei în vederea declanșării, la nevoie, a unor proceduri legale.

Art.129. Serviciile oferite: asistență 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 sau serviciu rezidențial în funcție de vârsta și nevoile copilului.

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 mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani:

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

Art.134. Atribuțiile principale ale PURTĂTORULUI DE CUVÂNT sunt:

1. gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității DGASPC Constanța în presa scrisă, audiovizuală, rețelele de socializare și mesagerie, medii sociale, servicii online și prezintă Directorului General diverse analize, cum ar fi revista presei;
2. acordă sprijin în timpul documentării pe teren a reprezentanților mass-media și le furnizează acestora informații de interes public;
3. realizează legătura dintre mass-media și Directorul General sau șefii de centre și servicii din cadrul DGASPC Constanța;
4. evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează Directorului General rezultatele analizei făcute;
5. redactează răspunsuri/drepturi la replică, după caz, urmare a materialelor apărute în presă care vizează activitatea sau anumite persoane din cadrul DGASPC Constanța, cu avizarea Directorului General;
6. pregătește și asigură prezentarea în mass-media a celor mai importante evenimente și a activității per general a DGASPC Constanța;
7. redactează și realizează articole, publicații, broșuri, flyere în vederea promovării imaginii DGASPC Constanța cât și a informațiilor privind serviciile oferite de Direcția Generală;
8. organizează, în urma deciziei Directorului General, cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o impune, conferințe sau briefing-uri de presă iar după finalizarea acestora informează asupra situațiilor speciale apărute și propune rezolvarea acestora sau oferirea unui răspuns adecvat reprezentanților mass-media după rezolvarea acestora;
9. realizează suportul logistic pentru aceste conferințe/briefing-uri (mape de presă, echipamente etc.);
10. asigură mediatizarea evenimentelor DGASPC Constanța prin comunicate de presă și diverse site-uri (site-ul DGASPC Constanța, pagina de Facebook a instituției etc.);
11. asigură administrarea paginii de Facebook a instituției și promovarea acesteia;
12. prezintă, în numele Directorului General, poziția oficială referitoare la diverse cazuri, situații în care DGASPC Constanța este implicată, vizată, menționată;
13. transmite în mod operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite ce implică centrele, serviciile și alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
14. întocmește și actualizează constant baza de date cu jurnaliștii responsabili de domeniul „Social-asistență socială“;

15. solicită și selectează periodic de la centrele și serviciile din cadrul DGASPC Constanța materiale informative pentru promovarea imaginii instituției;
16. colaborează cu toate centrele și serviciile DGASPC Constanța pentru a identifica informații ce pot avea valoare de știre;
17. asigură comunicarea între DGASPC Constanța și celelalte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;
18. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
19. elaborează procedurile operaționale; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.135. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. asigură furnizarea lunară/anuală a carburantului necesar deplasării autoturismelor ce alcatuiește parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
2. estimează necesarul de carburant ce trebuie achiziționat;
3. propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;
4. verifică referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto și reparațiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;
5. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.
6. verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
7. monitorizează derularea transportului cu ajutorul programul informatic GPS (respectarea rutei, consumului de carburanți și a timpilor de efectuare a curse);
8. verifică actualizarea documentelor autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineta, polițe Casco si RCA, dovada tahograf și limitare de viteză), precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic);
9. programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către conducerea DGASPC Constanta;
10. stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
11. aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor Direcției;
12. eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
13. ține evidența cantitativ - valorică a bonurilor valorice de combustibil și efectuează lunar confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
14. stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele Direcției;
15. eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
16. întocmește la sfârșitul lunii fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs, prin care se stabilesc km efectivi, km echivalenți, consumul normat și cantitatea de combustibil consumată (la fiecare alimentare cu combustibil trebuie să existe un bon fiscal/nefiscal de la benzinărie atașat cotorului BVCA, ambele ștampilate, cu aceeași ștampilă, de la stația PECO de

- unde s-a efectuat alimentarea) și se compară cu inventarul factic al combustibilului din rezervor, se întocmește situația privind consumul lunar și se predă la Serviciul Contabilitate –Buget;
17. întocmește ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto, după caz;
 18. întocmește pentru fiecare autovehicul câte un dosar în care se precizează toate reparațiile, dotările, consumul de combustibil (xerocopii cu toate referatele și facturile existente); valorile din documentele aflate în dosare sunt trecute în Fișa de Cheltuieli care este întocmită pe fiecare autovehicul în parte lunar;
 19. propune achiziția de autovehicule noi;
 20. propune achiziția de combustibili și uleiuri;
 21. reprezintă DGASPC Constanța în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
 22. asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu sau de activitate, personalului din subordine;
 23. coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru de către soferii din cadrul centrului;
 24. propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
 25. după aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.);
 26. întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă conducerii Direcției ori de câte ori este solicitat acest lucru;
 27. coordonează activitatea la nivelul centrului;
 28. organizează activitatea personalului din subordine, stabilește atribuțiile specifice din cadrul fișelor de post pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal în vederea elaborării acestora, întocmește pontajul lunar pe care îl transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit, conform fișelor de post;
 29. verifică și monitorizează îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul, conform fișelor de post;
 30. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 31. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea furnizării serviciilor;
 32. analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de zile libere plătite, modificări de natură a produce efecte asupra pontajelor lunare, aspecte ce vor fi aduse la cunoștință conducerii prin note informative;
 33. prelucrează personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul centrului pe care îl coordonează cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Constanța, Regulamentul Intern al DGASPC Constanța, procedurile de sistem ale DGASPC Constanța și procedurile operaționale la nivelul CIRUL, precum și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
 34. urmărește permanent legislația din domeniul circulației pe drumurile publice, modul de reglementare și organizare a executării lucrărilor de întreținere și

- reparații la clădiri, instalații sanitare, electrice, termice etc., și asigură respectarea acesteia;
35. întocmește referatele de necesitate pentru materialele și/sau prestările de servicii legate de activitatea CIRUL (piese schimb, materiale de întreținere pentru autoturisme, furnituri birou, deplasări etc.);
 36. elaborează, la finele fiecărui an, Raportul de activitate la nivelul CIRUL;
 37. colaborează cu coordonatorul sănătății și securității în muncă și resurse umane pentru actele necesare conducătorilor auto: fișa medicală, aviz psihologic, echipament de lucru/protecție etc.;
 38. verifică dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfă în traficul național cu aparate tahografe omologate, instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate ce trebuie să se afle în funcțiune pe toată durata cursei;
 39. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior sau conducerii Direcției, orice incident legat de problemele din cadrul CIRUL.;
 40. personalul va da dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 41. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
 42. personalul are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 43. are obligația să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a salariaților din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 44. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
 45. respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 46. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
 47. colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexe, locuințele protejate și adaposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
 48. respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 49. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 50. este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

Art.136. Centrul de orientare, supraveghere și sprijinirea integrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal este un serviciu de tip rezidențial organizat în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

Art.137. Serviciul de tip rezidențial organizat ca centru de plasament de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal înființat la nivel județean pentru copiii între 8-14 ani. În cadrul Serviciului rezidențial pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal se va acorda asistență socio-psiho-educativă îngrijire și recuperare pentru copiii delincvenți.

Art.138. Serviciile rezidențiale se vor asigura pentru o perioadă determinată, de maxim 6 luni cu posibilitatea prelungirii până la 1 an.

Art.139. Misiunea: Serviciul asigură accesul beneficiarilor pe o perioadă determinată la servicii de asistență socială în vederea reintegrării sociale și familiale.

Art.140. Obiective generale:

1. dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția și promovarea drepturilor copilului (organizații nonguvernamentale, servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate ale ministerelor), care derulează programe destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
2. stabilirea unei strategii comune de intervenție în favoarea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
3. corelarea activităților și a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent și eficient de acțiune a tuturor factorilor implicați în protecția drepturilor copilului la nivel județean;
4. implementarea unor instrumente specifice de evaluare și identificare a situației beneficiarilor;
5. organizarea unor baze de date care să ofere informații privind beneficiarii;
6. organizarea unor baze de date care să ofere informații generale și să eficientizeze activitățile diferiților intervenienți privind protecția beneficiarilor;
7. organizarea unor informări periodice privind situația și acțiunile întreprinse în favoarea beneficiarilor;
8. sensibilizarea opiniei publice privind fenomenul delincvența juvenilă și traficul de persoane și necesitatea reintegrării sociale a beneficiarilor;
9. derularea de programe de prevenire a comportamentelor deviate împreună cu actorii sociali la nivelul județului Constanța și APL-uri;
10. educare, consiliere, asistență psihopedagogică, îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrare în familie și comunitate pentru copii pre-delincvenți și copii delincvenți;

Art.141. Grupul țintă: Beneficiarii serviciilor specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal sunt copiii care au săvârșit o faptă penală și nu au împlinit vârsta de 14 ani precum și copiii cu vârsta cuprinsă între 14-16 ani pentru care organele competente au stabilit că nu au săvârșit fapta penală cu discernământ.

Art.142. Beneficiari direcți sunt:

Copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal pentru care s-a dispus măsura de protecție specială plasamentul într-un serviciu rezidențial.

Art.143. Beneficiari indirecti sunt:

- a) Familia biologică/reprezentantul legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- b) Familia extinsă ori substitutivă a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- c) Comunitatea locală din care fac parte copiii menționați mai-sus.

Art.144. Accesul copiilor în cadrul serviciilor se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către comisiile pentru protecția copilului sau instanța judecătorească.

Art.145. Parteneri: ONG-urile care oferă servicii sociale, Poliția, Inspectoratul Școlar, Serviciul Public de Asistență Socială/ DAS din cadrul primăriilor, etc.

Art.146. Servicii oferite:

1. consilierea familiei naturale sau a familiei largite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
2. consilierea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică
3. organizarea de ședințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală;
4. derularea de programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
5. rezolvarea situației școlare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
6. derularea de programe de educație formală în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean –pentru derularea de programe „A doua șansă” sau cursuri fără frecvență, derulate în cadrul centrului
7. asistență în vederea obținerii drepturilor legale;
8. conectarea la resursele comunitare și instituționale;
9. servicii de informare, educare și protecție pentru copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
10. găzduire într-un mediu apropiat de cel familial, în care sunt respectate drepturile;
11. alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele lor dar și de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
12. îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și echipament pentru uzul propriu precum și bani de buzunar;
13. asistență medicală, stomatologică și de promovare a sănătății;
14. educație non-formală și informală pentru pregătirea și orientarea școlară și profesională, comunicare, autoîngrijire și autogospodărire;
15. petrecere a timpului liber, recreere și socializare;
16. asistență psihologică și socială, consiliere psihologică, social-educativă, juridică, profesională și medicală;
17. asistență și sprijin în reintegrarea familială și integrarea socio-profesională;

Art.147. Activitățile serviciului de tip rezidențial

1. prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviate ale copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
2. educarea copiilor în spiritul respectului față de lege, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
3. asigurarea unor acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește problematica copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
4. colaborarea permanentă dintre profesioniști, autoritățile administrației locale și serviciile din cadrul rețelei de intervenție, stabilind procedurile în baza legislației în vigoare;
5. încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;
6. responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
7. identificarea problemelor și nevoilor copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
8. verificarea autenticității datelor furnizate de copil și completarea acestora cu informații din alte surse: Poliție, O.N.G.-uri, centre de plasament și alte D.G.A.S.P.C.- uri din țară;
9. depistarea și contactarea familiei naturale;
10. consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
11. reintegrarea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în familia naturală sau largită;
12. consilierea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
13. colaborarea cu O.N.G.-urile care oferă servicii specializate destinate protecției copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal și instrumentarea dosarelor acestora.

Art.148. Accesul beneficiarilor in cadrul serviciului de tip rezidențial

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor de tip rezidențial se face în baza:

- a. măsurii de protecție specială plasament dispuse în condițiile legii de către comisiile pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- b. măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență, dispusă de către directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului în condițiile legii.

Art.149. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

I. Obiective generale:

1. îmbunătățirea calității vieții copiilor cu autism și familiilor acestora;
2. extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale;
3. prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora în vederea facilitării incluziunii școlare și sociale.

II. Obiective specifice:

1. pregătirea condițiilor necesare funcționării centrului de zi;
2. aplicarea standardelor de calitate în cadrul serviciilor oferite prin centrul de zi creșterea gradului de autonomie personală și a nivelului de funcționare intelectuală a beneficiarilor centrului;
3. formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și interacțiune socială în vederea inserției sociale;
4. conștientizarea și implicarea părinților în procesul de recuperare a copiilor;
5. sprijin și informare în vederea integrării copiilor în unități de învățământ; promovarea intereselor copiilor cu autism în fața autorităților;
6. influențarea opiniei publice în sensul unei atitudini de acceptare și promovare a egalității de șanse;
7. crearea premiselor în vederea prevenirii instituționalizării acestor copii.

Art.150.Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii cu autism sunt:

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

Art.151. Dispoziția de admitere în centru de zi este dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului, cu respectarea procedurilor de admitere în cadrul centrului.

**CAP.VI. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN
SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE**

Art.152. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE ADULTE** asigură respectarea și garantarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu următoarele principii:

1. respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
2. prevenirea și combaterea discriminării;
3. egalizarea șanselor;
4. egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
5. solidaritatea socială;
6. responsabilizarea comunității;
7. subsidiaritatea;
8. adaptarea societății la persoana cu handicap;
9. interesul persoanei cu handicap;
10. abordarea integrată;
11. parteneriatul;
12. libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
13. abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
14. protecție împotriva neglijării și abuzului;
15. alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
16. integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Art.153. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** sunt:

1. primește de la SCEPAH certificatele de încadrare în grad de handicap însoțite de copii ale actelor de identitate, verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor adulte cu handicap;
2. primește de la CPC certificatele de încadrare în grad de handicap ale minorilor ;
3. primește de la reprezentanții legali ai minorilor documentele necesare întocmirii dosarelor administrative pentru minori;
4. stabilește și întocmeste dispoziții privind acordarea, respingerea, suspendarea sau încetarea drepturilor de prestații sociale și efectuează modificările necesare ori de câte ori se impune (opținerea unui alt certificat de încadrare în grad de handicap, schimbare CI, transfer, instituționalizare, deces, etc);
5. verifică lunar baza de date a persoanelor cu handicap copii și adulți cu datele existente în baza Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, în vederea depistării persoanelor care au

decedat precum și a celor care și-au schimbat domiciliul, dar nu au anunțat DGASPC;

6. întocmește bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestații sociale (Hand_13anluna.csv), le semnează (Hand_13anlună.csv.p7s), le încarcă în aplicația informatizată Diamant, le verifică și după validare (0 erori), le transmite către Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială;
7. transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Constanța toate documentele care privesc acordarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu handicap, conform protocolului încheiat între cele două instituții;
8. transmite la începutul fiecărei luni, către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, în format electronic, dispozițiile de plată, încetare, suspendare emise în luna anterioară ;
9. înaintează lunar baze de date către:Casa Județeană de Pensii Constanța, Primării, alte instituții solicitante;
- 10.întocmește și trimite necesarul lunar de fonduri, privind plata dobânzilor, a transportului interurban (pentru decontare bilete și pentru decontare carburant) și a materialelor /rechizitelor, precum și estimările anuale privind necesarul de fonduri bănești pentru dobânzi, transport, materiale;
- 11.asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un județ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței);
- 12.sesisează conducerea D.G.A.S.P.C asupra unor probleme care impun respingerea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi sub formă de prestații sociale sau facilități acordate necuvenit;
- 13.informează și consiliează persoanele cu handicap cu privire la cuantumul prestațiilor sociale și facilitățile acordate în conformitate cu gardul de handicap stabilit și conform prevederilor legale;
- 14.primește, înregistrează, completează în baza de date fișa persoanei cu handicap cu date referitoare la asistentul personal și perioada contractului de muncă (fișa individuală pentru asistentul personal), în concordanță cu datele transmise de către primăriile din județ;
- 15.stabilește și acordă facilitățile cuvenite, în concordanță cu prevederile legale, în funcție de gradul de handicap al fiecărei persoane;
- 16.acordă facilități prin eliberare de adeverințe de evidență, necesare pentru scutirea de la plata impozitului pe clădire și teren a persoanelor cu handicap în conformitate cu Codul Fiscal ;
- 17.primește cererile și eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanelor cu handicap și asistenților personali legitimații pentru transport urban;
- 18.primește cererile privind opțiunile persoanelor cu handicap cu privire la ridicarea билетelor de transport interurban sau decontarea carburantului;
- 19.primește cererile de solicitare bilete de transport interurban (feroviar, auto sau fluvial) gratuite și eliberează biletele solicitate;
- 20.primește cererile privind solicitarea decontului de carburant însoțite de documentele necesare, conform prevederilor legale, le verifică, se stabilește numărul de km parcursi, numărul de călătorii la care are dreptul și suma care

- trebuie decontată pentru documentele depuse, conform prevederilor HG nr.1118/2020 privind modificarea și completarea HG nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art.24 alin. 9 și 10 din Legea nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
21. înaintează către Serviciul Buget Contabilitate cererile persoanelor însoțite de centralizator lunar- borderou decont carburant aferent lunii anterioare, pentru realizarea decontului către persoanele cu handicap sau aparținătorii acestora care au solicitat decontul carburantului, în luna anterioară;
 22. primește documentația și eliberează acordul pentru primirea indemnizației de însoțitor sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, în funcție de opțiunea persoanei cu handicap exprimată prin cererea depusă conform Ordinului nr.2272/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art.42 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art.77 din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
 23. trimite lunar cererile preluate conform Ordinului nr.2272/2013 aferente lunii anterioare, privind opțiunea persoanelor cu handicap, împreună cu un tabel centralizator și adresă de înaintare către Casa Județeană de Pensii Constanța și către primăriile din Județul Constanța;
 24. în cazul persoanelor cu handicap vizual, primește cererea formulată în conformitate cu Ordinul nr.2272/2013 completată cu opțiunea de a primi indemnizație de însoțitor acordat persoanelor cu handicap vizual, (situație în care suma este stabilită de DGASPC Constanța și achitată de AJPIS Constanța) sau opțiunea pentru a beneficia de asistent personal, situație în care se emite acordul privind angajarea unui asistent personal, pentru primăria de domiciliu;
 25. primește, verifică, centralizează documentele necesare în vederea eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoțitorii acestora sau, după caz, a asistenților personali sau asistenților personali profesioniști ai acestora, deținători de autoturisme. Situația este centralizată și trimisă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța în vederea eliberării rovinietelor. Rovinietele primite se eliberează către beneficiari împreună cu un Proces verbal de predare primire sau sunt transmise prin poștă cu adresă de înaintare ;
 26. gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;
 27. primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele se verifică și se asigură plata pentru biletele care au fost utilizate corect, conform criteriilor de verificare precizate în HG.1017/20.12.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. Facturile verificate, stampilate și semnate la Bun de plată și Conform realității și legalității împreună cu biletele prezentate spre decont sunt trimise la Serviciul Contabilitate-Buget, pentru a se efectua plata către transportator;
 28. pentru biletele care sunt refuzate la plată se trimit adrese de informare către societățile de transport în care se precizează motivul refuzului la decont;

29. în situația în care persoana cu handicap, însoțitorul sau asistentul personal al acestuia au utilizat incorect biletele de transport interurban se întocmește referat și dispoziție de debit pentru recuperarea contravalorii călătoriei efectuate ;
30. gestionează evidența legitimațiilor de transport urban;
31. lunar se înaintează către CT-BUS și DGAS Constanța situația privind legitimațiile de transport urban - valabile, acordate persoanelor cu handicap și asistenților personali ai acestora. Din situația menționată se elimină lunar persoanele care au decedat, persoanele care nu mai au dreptul de a beneficia de gratuitate (grad mediu, ușor sau neîncadrare) precum și asistenții personali care și-au încetat contractul de muncă, conform tabelelor înaintate de DGAS Constanța;
32. primește cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap.;
33. lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene și le înaintează către ANDPDCA, în vederea emiterii acestora. Cardurile primite de la ANDPDCA se activează de către SEPPS. Cardul European se acordă persoanei cu handicap împreună cu Ghidul de utilizare și procesul verbal de predare- primire, care se semnează de persoana cu handicap în momentul primirii sau se trimite cu adresă de înaintare, beneficiarilor prin poșta cu confirmare de primire;
34. realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii neinstituționalizați, date ce se preiau din aplicația informatizată ASSYS și din datele existente în aplicația informatizată Tereza, tabelele statistice se înaintează Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii-Programe-Proiecte pentru transmiterea către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptții;
35. realizează statisticile semestriale cu privire la evoluția numărului asistenților personali și a persoanelor care beneficiază de indemnizație de însoțitor, sume achitate de primăriile de domiciliu, date ce se preiau din adresele înaintate de primăriile din județ. Tabelul centralizator se înaintează Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii-Programe-Proiecte pentru transmiterea către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptții;
36. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certIFICATE de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);
37. transmite în termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
38. colaborează cu alte instituții implicate în asistența socială a persoanelor cu handicap: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, O.N.G.-uri, etc.;
39. soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
40. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
41. soluționează petițiile conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor pentru aprobarea Legii nr.233/2002 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
42. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;

43. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.154. Principalele atribuții ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP sunt:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. în cazul persoanelor nedepasabile, în baza scrisorilor medicale eliberate de medicul specialist și medicul de familie coroborate cu ancheta socială, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză;
3. evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
5. recomandă încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, precum și planul individual de servicii;
6. întocmește planul individual de servicii al persoanei cu handicap și transmite un exemplar primăriei de domiciliu sau după caz serviciului social cu sau fără cazare;
7. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
9. completează raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante;
10. formulează propunerea de atestare ca asistent personal profesionist cu mențiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulților care pot fi îngrijiți, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist;
11. inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
12. primește rapoartele de monitorizare și control de la furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii;
13. înaintează pe bază de proces verbal de predare-primire, dosarele cu propunerile de eliberare/respingere a solicitărilor de a îndeplini calitatea de asistent personal profesionist, cât și dosarele persoanelor cu handicap solicitante în maxim 5 zile lucrătoare de la data realizării propunerii ca urmare a evaluării complexe;
14. colaborează cu serviciile rezidențiale în vederea realizării reevaluării periodice și/sau ori de câte ori este nevoie, a persoanelor adulte cu handicap institutionalizate în centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C Constanța;

15. realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și transmite în termen situațiile statistice solicitate;
16. ține evidența la zi a persoanelor cu adulte cu handicap și colaborează cu Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii-Programe-Proiecte pentru transmiterea către Ministerul Muncii și Justiției Sociale a datelor statistice privind beneficiarii adulți încadrați în grad de handicap, instituționalizați și neinstituționalizați;
17. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
18. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.155. Principalele atribuții ale SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI sunt:

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
2. Propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie;
3. Transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
4. Răspunde de admiterea persoanei adulte în cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare;
5. Monitorizează și evaluează modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoana adultă cu handicap la nivelul centrelor rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Identifică alternativele de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
8. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
9. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de

- proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
10. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
 11. Acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
 12. Acordă asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei a persoanei adulte cu handicap;
 13. Acordă asistență și sprijin persoanelor adulte aflate în dificultate;
 14. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
 15. Previne și reduce gradului de instituționalizare a persoanelor cu handicap/vârșnice;
 16. Sprijină preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru copii și continuarea măsurii de protecție socială în sistemul rezidențial pentru persoane adulte;
 17. Evaluează situația socio-economică prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
 18. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
 19. Monitorizează și sprijină activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice;
 20. Verifică asistarea socială a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C Constanța;
 21. Înaintează propuneri pentru înființarea sau diversificarea serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Constanța în domeniul protecției sociale a persoanei adulte cu handicap;
 22. Cunoaște sistemul de servicii sociale, a furnizorilor de servicii sociale (publici și privați) și serviciile acordate de aceștia în județul Constanța;
 23. Identifică nevoile grupurilor vulnerabile aflate în risc de excluziune socială: persoane cu dizabilități, șomeri, romei, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, persoane private de libertate, etc.
 24. Întreprinde 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;
 25. Identifică tipurile de servicii existente, a capacității acestora, a condițiilor în care persoanele vulnerabile pot beneficia de acestea, adaptate pentru nevoile lor;
 26. Creează și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, vârstnice, cu handicap, și oricăror persoane aflate în

- nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
27. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a acesteia;
 28. Asigură informarea / îndrumarea / consilierea persoanei adulte în dificultate cu privire la beneficiile de asistență socială, facilități, servicii sociale care pot sprijini incluziunea socială;
 29. Mediază relația persoanei adulte în dificultate cu instituțiile publice sau private pentru a facilita accesul la resursele comunității și primirea de ajutor specializat;
 30. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
 31. Asigură relaționarea și colaborarea cu serviciile publice și private precum și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanei adulte cu handicap;
 32. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
 33. Supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în serviciile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
 34. Elaborează strategia de intervenție cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, medierea conflictelor, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de decizie;
 35. Realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie;
 36. Respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
 37. Evaluează în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
 38. Elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
 39. Acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
 40. Întocmește anchete sociale la solicitare sau din oficiu;
 41. Monitorizează cazurile de violență în familie din județul Constanța de care are cunoștință; culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
 42. Identifică situații de risc pentru părțile în conflict și realizează îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
 43. Propune elaborarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local;
 44. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
 45. Instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C Constanța de către C.J. CONSTANȚA. respectiv:

- Cazurile în care petenții solicită C.J. CONSTANȚA ajutor financiar pentru rezolvarea situației medicale;
 - Cazurile în care petentul solicită C.J. CONSTANȚA ajutor financiar pentru depășirea situației de dificultate socială;
 - Cazurile în care petentul solicită C.J. CONSTANȚA consiliere de specialitate pentru depășirea situației de dificultate socială;
46. După realizarea demersurilor necesare, prevăzute în Procedura de Sistem privind soluționarea cazurilor transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. de către C.J.Constanța se vor formula propuneri motivate, bazate pe documentele aflate la dosar, care vor fi cuprinse în raportul privind situația familiei/persoanei adulte;
 47. Instrumentează cazurile transmise spre soluționare D.G.A.S.P.C. Constanța de către alte instituții precum Administrația Prezidențială, Instituția Prefectului, Avocatul Poporului, Cabinetul Ministrului, instituții publice, persoane fizice, juridice etc. ;
 48. Soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
 49. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
 50. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.156. Principalele atribuții ale BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE sunt:

1. Identificarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și evaluarea acestora;
2. Monitorizarea situației persoanelor cu handicap, precum și a familiilor sau curatorilor/tutorilor acestora, în scopul individualizării planului de intervenție în funcție de specificul problemelor constatate;
3. Informarea și consilierea pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane cu handicap;
4. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
6. Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

7. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
8. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
9. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
10. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C.
11. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
12. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
13. Sensibilizarea și informarea opiniei publice asupra drepturilor persoanelor cu handicap de a avea acces la educație, orientare și formare profesională și participare la viața socială, în scopul îmbunătățirii atitudinii și a comportamentului față de această categorie de persoane;
14. Promovarea principiului transparenței și al antrenării tuturor organismelor implicate în sistemul de furnizare a serviciilor, în scopul creșterii calității vieții și reintegrării socio-profesionale a persoanelor cu handicap;
15. Promovarea colaborării în cadrul sistemelor locale de servicii de protecție a persoanelor adulte cu handicap și în cadrul comunităților locale;
16. Monitorizează efectul măsurilor adoptate și propune, după caz, extinderea sau diversificarea acestora;
17. Realizează demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la solicitările persoanelor adulte asistate în centre sau a aparținătorilor legali;
18. Verifică permanent dosarele persoanelor adulte aflate în evidență; efectuează anchete sociale pentru cazurile în evidență (în colaborare cu autoritățile locale), evaluează situația socio-economică a persoanelor și poate propune măsuri de asistență socială;
19. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
20. Are în vedere monitorizarea implementării Standardelor specifice/minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
21. Preia cazurile de urgență referitoare la persoanele adulte aflate în dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru asigurarea de măsuri de asistență socială, în funcție de specificul și gravitatea cazului;
22. Tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;

23. Asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
24. Colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe specifice, având ca scop prevenirea traficului de persoane;
25. Sprijină persoanele victime ale traficului în procesul de recuperare fizică și psihică, precum și în ceea ce privește reintegrarea acestora în societate;
26. Asigură victimelor traficului de ființe umane consiliere socială, psihologică, juridică și medicală;
27. Soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
28. Elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
29. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.157. Principalele atribuții ale BIROULUI REZIDENȚIAL ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ sunt următoarele:

1. Participarea la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
2. Realizarea evaluării psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C Constanța, cu privire la situația rezidenților;
3. Participarea la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
4. Consilierea beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în PP și PPV (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
5. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul MMJS nr. 82/2019;
6. Verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-un serviciu social cu cazare, în vederea menținerii, modificării/suspendării sau încetării măsurii stabilite;
7. Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

8. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
9. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
10. Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPV și PP precum și a modalităților de aplicare propuse;
11. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
13. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
14. Participă la elaborarea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie;
15. Participă la acțiunile de implementare a programelor antisărăcie la nivel județean și oferă consultanță autorităților locale în scopul implementării acestor programe la nivel local;
16. Monitorizează realizarea la termen a obiectivelor cuprinse în programul județean antisărăcie, colaborând cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care sunt implicați în derularea programelor antisărăcie;
17. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și cu agenții economici în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
18. Colaborează cu O.N.G.-urile în cadrul derulării de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
19. Monitorizează efectul măsurilor adoptate și propune, după caz, extinderea sau diversificarea acestora;
20. Monitorizează implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor social-economice de viață a populației de rromi;
21. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
22. Facilitează accesul la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
23. Face demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petițiile și sesizărilor persoanelor adulte aflate în situație de risc de marginalizare socială;

24. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoane adulte aflate în dificultate;
25. Asigură relaționarea și colaborarea cu diverse servicii publice sau private precum și cu alte instituții ce au responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte;
26. Centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială (raportări);
27. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
28. Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu sau fără dizabilități aflate în nevoie;
29. Evaluează cazurile persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propune măsuri de asistență socială;
30. Oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
31. Urmărește evoluția cazurilor pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la data soluționării;
32. Soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
33. Elaborează procedurile operaționale din cadrul biroului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare;
34. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.158. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJIREA ȘI PROTECȚIA ADULȚILOR CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST sunt următoarele:

1. Furnizează următoarele servicii: informare, evaluare, integrare socială și participare, locuire și îngrijire personală;
2. Monitorizează și raportează, prin urmărirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1.069/2018;
3. Monitorizează și raportează, modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din planul individualizat de asistență și îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
4. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;

5. Monitorizează și raportează, modul prin care planul anual de instruire și formare profesională este efectuat de către asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. Prevenine, recunoaște și raportează formele de exploatare, violență și abuz la care pot fi supuși adulții cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
7. Monitorizează respectarea și încurajează autonomia individuală și independența adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Contribuie la întocmirea raportului privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist din structura D.G.A.S.P.C. Constanța, pentru anul anterior;
9. Contribuie la îmbunătățirea sau perfecționarea cunoștințelor asistenților personali profesioniști din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
10. Comunică șefilor ierarhici superiori și conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, probleme întâmpinate de către asistenții personali profesioniști în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
11. Formulează în scris recomandări pentru creșterea calității serviciilor furnizate de către asistenții personali profesioniști în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
12. Realizează activități de informare cu privire la modalitatea de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistenții personali profesioniști, activitatea asistenților personali profesioniști, drepturi și obligații, relații interinstituționale, monitorizare și control;
13. Realizează activități de informare cu privire la procedura de admitere precizează criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, conținutul contractului de furnizare de servicii, inclusiv drepturile și obligațiile părților;
14. Propune declanșarea procedurii de suspendare/sistare a serviciului, cuprinzând situațiile pe perioadă determinată care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau cele pe perioadă nedeterminată care pot duce la sistarea serviciului;
15. Respectă etapele procesului de suspendare, respectiv sistare și documentele necesare în funcție de situația respectivă, obligații ale persoanelor implicate;
16. Întocmește fișa de suspendare/sistare a serviciului, ce cuprinde informații despre situația care a determinat suspendarea/sistarea și despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul;
17. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor, precizează modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile datorate stării de sănătate, de tipul: furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor; condițiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; modalități de intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun; situațiile în care se solicită intervenția de urgență.

18. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă intimitatea și confidențialitatea, în activitatea desfășurată în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
19. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă luarea deciziilor și autodeterminarea, în activitatea desfășurată în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat;
20. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au oferit/ofere suport pentru beneficiarii cu dificultăți de înțelegere, astfel încât aceștia să poată participa la luarea tuturor deciziilor care îi privesc;
21. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă opiniile și viziunea beneficiarilor despre viață;
22. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;
23. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au încurajat/încurajează beneficiarii să solicite și să obțină informații despre persoane, lucruri și evenimente din familie și comunitate, să citească, să scrie, să manevreze unelte, să găsească și să pună în practică soluții, în diferite acțiuni;
24. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să efectueze acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață;
25. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să discute cu persoane din familie sau din comunitate, să utilizeze instrumente și tehnici de comunicare, după caz;
26. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să își întrețină și să își dezvolte mobilitatea și motricitatea, să se deplaseze în interiorul și exteriorul locuinței, folosind sau nu echipamente, să utilizeze mijloace de transport;
27. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să se preocupe de îngrijirea propriului corp și îngrijirea propriei sănătăți;
28. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să realizeze acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi, utilizând sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
29. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată;
30. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică, dacă există recomandări în acest sens în PIS/PIRS;
31. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să mențină relații cu prieteni, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;
32. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;

33. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă dreptul beneficiarilor de a deține animale de companie, în acord cu regulile casei;
34. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu: jocuri și sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism și altele.
35. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, să frecventeze orele de curs, să interrelaționeze cu colegii și profesorii, să finalizeze sarcini ce decurg din calitatea de cursant;
36. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la programe vocaționale, să se implice în meșteșugărit sau hobby-uri;
37. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să participe la programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
38. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au susținut/susțin beneficiarii să caute loc de muncă și să se angajeze;
39. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor.
40. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în a participa la servicii sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților, în comunitate;
41. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști au sprijinit/sprijină beneficiarii în a-și exercita/și-a exercitat drepturile și obligațiile de cetățean (a participat la vot, de exemplu).
42. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind managementul situațiilor de risc, precizează exemple de tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv a organelor abilitate, modul de solicitare a intervenției de urgență, modul de acțiune în caz de fugă, de agresiune sau de plecare neanunțată a beneficiarului, modalități de acțiune post-situație de risc;
43. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști cunosc procedura privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului, precizează regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de exploatare, violență, neglijare și abuz;
44. Monitorizează modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor;
45. Monitorizează și raportează cazurile identificate de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
46. Monitorizează modul în care asistenții personali profesioniști respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;
47. Monitorizează și informează beneficiarii sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei

- nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției la asistenții personali profesioniști;
48. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 49. Asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
 50. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
 51. Participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
 52. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
 53. elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.159. În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, în subordinea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte, funcționează servicii sociale cu cazare și fără cazare pentru persoane adulte cu handicap:[centre de recuperare și reabilitarea neuropsihiatrică, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate)] respectiv:

- C.R.R.N.Techirghiol - Corpul B
- C.R.R.N. Artemia Techirghiol
- C.I.A. Poarta Albă
- C.I.A. Sf. Andrei Negru Vodă
- C.I.A. Armonia Negru Vodă
- CAbR Aristotel Techirghiol
- CAbR Sfântul Luca Negru Vodă
- C.I.A.P.A.D. Techirghiol
- Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):
 - LMP Casa Iris Cumpăna
 - LMP Casa Dalia Cumpăna
 - LMP Casa Azaleea Cumpăna
 - LMP Casa Violeta Cumpăna
 - LMP Casa Aurelia Lazu
 - LMP Csa Ionuț Lazu
 - LMP Casa Liliana Techirghiol
 - LMP Casa Daniel Techirghiol
 - LMP Casa Colibri Topraisar
 - LMP Casa Egreta Topraisar
 - LMP Casa Flamingo Topraisar

- LMP Casa Lebăda Topraisar
- LMP Casa Albatros Topraisar
- LMP Casa Aurelia Negru Vodă
- LMP Casa Rubin Negru Vodă
- LMP Casa Topaz Negru Vodă
- LMP Casa Opal Negru Vodă
- LMP Casa Coral Negru Vodă
- LMP Casa Smarald negru Vodă
- LMP Casa Safir Negru Vodă
- Locuințe minim protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități (LmP)
 - LmP Apartament Lirei Constanța
 - LmP Luceafărul Medgidia
- Centre de zi
 - Centrul de Zi Techirghiol
- Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică
 - Centrul de Logistică
- Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:
 - Grupul de suport
 - Cabinetul de consiliere vocațională
 - Locuința protejată victimele violenței domestice
 - Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor

Art.160. CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI- CAbR este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art.161. CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI furnizează următoarele servicii sociale:

- Informare și asistență socială
- servicii de asistență socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltare deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Educație/pregătire pentru muncă
- Integrare și participare socială și civică

Art.162. Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale găzduire, îngrijire personală și asistență medicală curentă în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal;
2. asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
3. asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor;
5. realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
6. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
7. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
8. se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
9. asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
10. se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
11. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
12. se preocupă de menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
13. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire;
14. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
15. asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire. Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;
16. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor;
17. se preocupă de menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
18. se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
19. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
20. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
21. asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
22. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
23. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

24. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
25. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
27. asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
28. asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
29. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
30. protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;
31. asigură căi de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
32. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
33. participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
34. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
35. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.163. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ furnizează următoarele servicii sociale:

- Găzduire;
- Îngrijire personală;
- Abilitare/reabilitare;
- Socializare;
- Integrare/reintegrare.

Art.164. Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu găzduire pentru persoanele rezidente ale centrului în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului prin asistență medicală curentă și de specialitate, consiliere psihologică, dezvoltarea de aptitudinilor deja dobândite sau învățarea altora noi, îngrijire și supraveghere permanentă;
3. asigură 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. colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7. asigură elaborarea și implementarea programelor specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
8. asigură cai de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
9. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
10. participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
11. asigură respectarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
12. respectă codul de etică profesională;
13. respectă carta drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscută și respectată atât de personal cât și de beneficiari;
14. asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
15. elaborează programe de activități, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
16. organizează activități de terapie ocupațională și ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
17. organizează activități psiho-sociale și culturale;
18. monitorizează și analizează periodic situația persoanelor cu dizabilități internate și revizuieste planului personalizat propus la internare, dacă este cazul;
19. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
20. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
21. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
22. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
23. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament ;
24. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.165. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI - CIA este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal.

Art.166. CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI furnizează următoarele servicii sociale:

- Informare și asistență socială
- servicii de asistență socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Educație/pregătire pentru muncă
- Integrare și participare socială și civică

Art.167. Principalele atribuții ale centrului sunt:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale găzduire, îngrijire personală și asistență medicală curentă în interesul beneficiarului și în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal;
2. asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
3. asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor;
5. realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii;
6. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor;
7. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
8. se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
9. asigură servicii de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
10. se preocupă de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
11. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
12. se preocupă de menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
13. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire;
14. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
15. asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire. Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;

16. se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor;
17. se preocupă de menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
18. se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
19. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
20. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
21. asigură asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;
22. asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
23. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
24. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
25. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
27. asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
28. asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
29. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
30. protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;
31. asigură căi de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
32. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
33. participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
34. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
35. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.168. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI are următoarele atribuții:

1. asigură servicii pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în comunitate, în asistența unui asistent personal sau asistent personal profesionist, în locuințele maxim și minim protejate, precum și persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale cu cazare aflate în subordinea DGASPC Constanța
2. identifică nevoile individuale specifice de abilitare/reabilitare ale beneficiarilor pe care le transpune într-un plan personalizat;
3. în funcție de rezultatele evaluărilor, realizate de echipa multidisciplinară după admitere, beneficiarii pot desfășura următoarele activități în cadrul centrului de zi sau la locul de domiciliu, cu deplasarea specialiștilor:
 - informare și consiliere socială
 - consiliere psihologică
 - abilitare/reabilitare
 - recuperare medicală
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
 - dezvoltarea abilităților lucrative
 - pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
 - integrare și participare socială și civică
4. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, integrarea și evoluția acestora în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului personalizat 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. desfășoară activități în sensul dezvoltării potențialului personal al beneficiarului și prevenirii instituționalizării
9. elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.169. Decizia de admitere a beneficiarului în cadrul unui serviciu de zi este emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța și ulterior Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța emite dispoziția de admitere în cadrul centrului de zi și încheie contractul de furnizare de servicii cu acesta, sau după caz cu reprezentantul legal.

Art.170. LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI este serviciul social care asigură găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată și realizează prin Centrul de zi/locuință, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Art.171. Locuința protejată furnizează următoarele servicii sociale:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Implicare și participare la schimburi de experiențe între centre;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată.

Art.172. LOCUINȚELE PROTEJATE au următoarele atribuții:

1. asigură persoanelor adulte cu handicap găzduire de tip familial pe perioadă determinată/nedeterminată în sistem protejat, în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
2. serviciile acordate se realizează în baza contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul, sau după caz cu reprezentantul legal curator/tutore;
3. asigură persoanelor adulte cu dizabilități o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, în condiții igienice și într-un cadru familial;
4. se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor asigurând medicația de care aceștia au nevoie;
5. sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
6. să se asigure condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizarea personală prin consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
7. beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru dezvoltarea potențialului, în vederea dezvoltării autonomiei;
8. asigură persoanelor adulte cu dizabilități servicii de îngrijire în baza evaluării nevoilor individuale;
9. beneficiarii primesc sprijin pentru dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor lor cognitive, deprinderilor: zilnice, de comunicare, de mobilitate, de îngrijire a propriei sănătăți, să realizeze acțiuni și sarcini casnice, să interacționeze și stabilească/mențină relații interpersonale.
10. beneficiarii primesc sprijin pentru dobândirea independenței economice;
11. beneficiarii primesc sprijin pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă și viață independentă;
12. asigură persoanelor adulte cu dizabilități sprijinul necesar pentru implicarea activă a acestora în viața socială și civică a comunității;
13. Respectă drepturile beneficiarilor .
14. Beneficiarii primesc sprijin adecvat în situații de risc, sunt protejați împotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz și le este asigurat un

mediu fără pericole din punct de vedere al protecției împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante.

15. asigură respectarea standardelor de calitate pentru locuințele minim și maxim protejate pentru persoane cu handicap;
16. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
17. elaborează procedurile operaționale din cadrul locuințelor; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.173. CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ reprezintă o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.174. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. preia cazurile persoanelor adulte încadrate/neîncadrate în grad și tip de handicap, ce au fost părăsite în unitatea sanitară;
2. realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
3. propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
4. transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru aceasta;
5. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul serviciilor sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
7. utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
8. consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
9. efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
10. înaintează rapoartele de vizită/anchetă socială șefului ierarhic, spre avizare;

11. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți în vederea instituirii unei măsuri sociale de protecție;
12. efectuează demersurile pentru preluarea persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, atunci când starea de sanatate permite externarea;
13. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap, ce au fost abandonate în unitatea sanitară, pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
14. în cazul în care nu este posibilă identificarea familiei/aparținătorilor, persoanei adulte ce a fost abandonată în unitatea sanitară, transmite serviciului public de asistență socială, procesul verbal de constatare a părăsirii și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea întreprinderii demersurilor conform prevederilor legale;
15. oferă servicii de consiliere și sprijin a familiei/aparținătorilor, în situația în care sunt identificați, în realizarea demersurilor legate de reintegrare familială;
16. colaborează cu reprezentanții unității sanitare/secțiilor, în vederea prevenirii abandonului;
17. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de persoane adulte încadrate în grad și tip de handicap părăsite, abuzate, lipsite de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri sociale de protecție, dacă este cazul;
18. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap;
19. comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
20. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanelor adulte încadrate în grad și tip de handicap cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
21. identifică, instrumentează cazurile și răspunde în conformitate cu prevederile legale la scrisorile, petițiile și sesizările adresate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța, cu privire la persoanele aflate în risc de marginalizare socială și internate în unitatea sanitară sau aflate în UPU din cadrul SCJU Constanța;
22. consiliază și informează beneficiarii aflați în situație de risc și care solicită intervenție specializată;
23. informează și consiliează beneficiarii și/sau reprezentanții legali ai acestora pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane;
24. informarea și consilierea pe problematica serviciilor alternative pentru persoanele aflate în risc social în vederea prevenirii instituționalizării;
25. informarea și consilierea pe problematica instituționalizării persoanelor cu handicap;

26. preia cazurile femeilor care au născut sau care urmează să nască și prezintă riscul de a-și parăsi copilul în unitatea sanitară;
27. oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
28. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
29. efectuează demersurile pentru preluarea nou-născutului în sistemul de protecție a copilului, atunci când starea de sanatate permite externarea;
30. semnează Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului și Procesul-verbal de constatare a revenirii mamei (semnate și de reprezentantul poliției și al unității sanitare);
31. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-declarație realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
32. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului pe baza informațiilor primite de la unitatea sanitară și de la serviciul public de asistență socială;
33. referă dosarul nou-născutului Serviciului Management de Caz pentru Copil cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea;
34. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
35. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
36. colaborează cu unitățile sanitare/secțiile de Neonatologie și Pediatrie în vederea prevenirii abandonului;
37. colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului (din Pediatrie) pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
38. colaborează cu secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
39. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
40. transmite trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție către Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte;
41. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
42. soluționează sesizările formulate conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor aprobate prin Legea nr.233/2000 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

43. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
44. elaborază procedurile operaționale din cadrul compartimentului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.175. Serviciile oferite: asistență socială și medicală, consiliere psihologică persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate și care sunt abandonate în unitățile sanitare.

Art.176. Grupul țintă este reprezentat de persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate și care sunt abandonate în unitățile sanitare, 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 socială.

Art.177. Obiectivele principale urmărite prin înființarea acestui centru sunt reprezentate de prevenirea separării copiilor de părinți, obținerea rapidă a actelor de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonati în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în familia substitutivă/asistent maternal profesionist sau serviciu rezidențial în funcție de vârsta și nevoile copilului.

Art.178. 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.179. Beneficiarii direcți sunt cuplurile mamă-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani:

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

Art.180. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE LOGISTICĂ** sunt următoarele:

1. asigură furnizarea lunară/anuală a carburantului necesar deplasării autoturismelor ce alcatuiește parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
2. estimează necesarul de carburant ce trebuie achiziționat;
3. propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;

4. verifică referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto și reparațiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ța;
5. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.
6. verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
7. monitorizează derularea transportului cu ajutorul programul informatic GPS (respectarea rutei, consumului de carburanți și a timpilor de efectuare a curse);
8. verifică actualizarea documentelor autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineța, polite Casco și RCA, dovada tahograf și limitare de viteză), precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic);
9. programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către conducerea DGASPC Constanta;
10. stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
11. aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor Direcției;
12. eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
13. ține evidența cantitativ - valorică a bonurilor valorice de combustibil și efectuează lunar confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
14. stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele Direcției;
15. eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
16. întocmește la sfârșitul lunii fișele de activitate zilnică pentru conducătorii auto, pe baza foilor de parcurs, prin care se stabilesc km efectivi, km echivalenți, consumul normat și cantitatea de combustibil consumată (la fiecare alimentare cu combustibil trebuie să existe un bon fiscal/nefiscal de la benzinărie atasat cotorului BVCA, ambele stampilate, cu aceeași stampilă, de la stația PECO de unde s-a efectuat alimentarea) și se compară cu inventarul factual al combustibilului din rezervor, se întocmește situația privind consumul lunar și se predă la Serviciul Contabilitate –Buget;
17. întocmește ordinele de deplasare (delegație) pentru conducătorii auto, după caz;
18. întocmește pentru fiecare autovehicul câte un dosar în care se precizează toate reparațiile, dotările, consumul de combustibil (xerocopii cu toate referatele și facturile existente); valorile din documentele aflate în dosare sunt trecute în Fișa de Cheltuieli care este întocmită pe fiecare autovehicul în parte lunar;
19. propune achiziția de autovehicule noi;
20. propune achiziția de combustibili și uleiuri;
21. reprezintă DGASPC Constanta în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
22. asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniu sau de activitate, personalului din subordine;
23. coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru de către soferii din cadrul centrului;
24. propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;

25. după aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.);
26. întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă conducerii Direcției ori de câte ori este solicitat acest lucru;
27. coordonează activitatea la nivelul centrului;
28. organizează activitatea personalului din subordine, stabilește atribuțiile specifice din cadrul fișelor de post pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal în vederea elaborării acestora, întocmește pontajul lunar pe care îl transmite compartimentelor de specialitate în termenul stabilit, conform fișelor de post;
29. verifică și monitorizează îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către întreg personalul, conform fișelor de post;
30. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Formare Personal din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
31. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea furnizării serviciilor;
32. analizează și avizează solicitările personalului din subordine respectiv: cereri de concediu, cereri de zile libere platite, modificări de natură a produce efecte asupra pontajelor lunare, aspecte ce vor fi aduse la cunoștință conducerii prin note informative;
33. prelucrează personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul centrului pe care îl coordonează cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Constanța, Regulamentul Intern al DGASPC Constanța, procedurile de sistem ale DGASPC Constanța și procedurile operaționale la nivelul CIRUL, precum și legislația aplicabilă în domeniul de activitate al acestora;
34. urmărește permanent legislația din domeniul circulației pe drumurile publice, modul de reglementare și organizare a executării lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri, instalații sanitare, electrice, termice etc., și asigură respectarea acestora;
35. întocmește referatele de necesitate pentru materialele și/sau prestările de servicii legate de activitatea CIRUL (piese schimb, materiale de întreținere pentru autoturisme, furnituri birou, deplasări etc.);
36. elaborează, la finele fiecărui an, Raportul de activitate la nivelul CIRUL;
37. colaborează cu coordonatorul sănătății și securității în muncă și resurse umane pentru actele necesare conducătorilor auto: fișa medicală, aviz psihologic, echipament de lucru/protecție etc.;
38. verifică dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfa în traficul național cu aparate tahografe omologate, instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate ce trebuie să se afle în funcțiune pe toată durata cursei;
39. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior sau conducerii Direcției, orice incident legat de problemele din cadrul CIRUL;
40. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

41. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
42. are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudini emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
43. are obligația să verifice și să monitorizeze prezentarea în același scop a salariaților din subordine la controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
44. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
45. respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
46. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
47. colaborează cu toate compartimentele, birourile, serviciile, centrele, complexe, locuințele protejate și adăposturile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
48. respectă prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
49. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
50. este strict interzisă consumarea de bauturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

Art.181. Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice definește un set de servicii sociale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice prin care victimele pot beneficia de suport instituțional în vederea relocării în cadrul rețelei naționale, în funcție de oportunitățile de formare și sau reconversie profesională identificate prin programul național de protecție a victimelor violenței domestice. Se creează posibilitatea mobilității acestora în cadrul rețelei naționale în vederea atingerii obiectivelor specifice care vizează managementul integrat al cazurilor de violență domestică și anume: asigurarea securității personale și a independenței economice a victimelor și desprinderea lor din mediul captiv domestic (psihologic, social și economic).

Art.182. Compartimentul consiliere victime violenței domestice oferă servicii victimelor violenței domestice prin grupul de suport și cabinetul de consiliere vocațională respectiv:

1. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
2. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
3. realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
4. asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de

- surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
5. pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
 6. realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
 7. participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
 8. asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
 9. identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
 10. elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
 11. identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;
 12. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;
 13. sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
 14. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
 15. oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
 16. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
 17. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
 18. elaborează procedurile operaționale din cadrul complexului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.183. Locuința protejată victimele violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care

victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art.184. Scopul serviciului social "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**" este de a asigura găzduire pe perioadă determinată, de a derula activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice victimelor violenței domestice, în vederea pregătirii pentru viață independentă precum și de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

- Consiliere psihologică și suport emoțional;
- Consiliere și orientarea vocațională
- Supraveghere;
- Consiliere juridică;
- Educare;
- Reintergrare familială și comunitară;
- Cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte;
- Masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
- Menaj/Curătenie,
- Insertie, reinsertie socială;
- Deprinderi de viață independentă;

Art.185. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** pot fi:

1. Persoane adulte care sunt autonome, nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, care sunt victime ale violenței familiale, cu domiciliul/județul Constața.
2. Calitatea de victima a violenței în familie se va face raportat la art.5 din Legea nr.217/2003 incluzând toate formele de violență domestică definite în art.4 din legea mai sus menționată.
3. Din cadrul beneficiarilor serviciului, conform legislației de mai sus, pot fi cuprinși sot-soție, concubină-concubin, mamă-fiu/fiica, soră-frate/soră, nepoată-unchi/matușă, fost sot-fosta soție.
4. Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulții victime.
5. Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Art.186. Atribuțiile principale ale **INTERPRETULUI MIMICO-GESTUAL** sunt:

1. Asigură servicii specifice de interpret în limbaj mimico – gestual, pentru realizarea comunicării cu persoanele cu deficiențe de auz;
2. Asigură sprijin în asigurarea asistenței juridice persoanelor cu deficiență de auz;

3. Promovarea activităților cultural/educative specifice surzilor în vederea incluziunii sociale și accesul lor la viața societății civile;
4. Pledează pentru respectarea drepturilor persoanelor cu deficiențe de auz cuprinse în legislația țării și în convențiile ratificate de România, pe care le promovează, dezvoltând programe privind protecția specială a persoanelor cu deficiență de auz;
5. Menține legătura cu persoanele cu deficiență de auz, în vederea perfecționării propriilor competențe și cunoașterea problematicei actuale ale acestora;
6. Ascultă și urmărește atent persoana care vorbește pentru a putea interpreta conținutul mesajului;
7. Interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual.

Art.187. Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor reprezintă un tip de serviciu social de zi destinat agresorilor, care asigură informarea beneficiarilor, a publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr.28/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoane victime ale violenței domestice, Anexa 6 .

Art.188. Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor, cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Art.189. Descrierea generală a serviciului social: Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor va funcționa într-un sediu administrativ al D.G.A.S.P.C. Constanța, situat pe strada Ciprian Porumbescu nr.2 A, județul Constanța.

Art.190. Beneficiarii centrului de asistență destinat agresorilor violenței domestice sunt:

- a. Agresori adulți;
- b. Agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

CAP.VII. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Art.191. Directorul General Adjunct al Direcției Economice coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:

- Serviciul Contabilitate - Buget
- Birou Achiziții, Urmărire Contracte
- Biroul Financiar, Salarizare
- Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

Art.192. Principalele atribuții ale SERVICIULUI CONTABILITATE- BUGET 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 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru Instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
2. Întocmirea bilanței de verificare la timp și răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate și de realizarea acestora;
3. Urmărirea înregistrărilor în contabilitate, potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanța de verificare lunară;
4. Organizarea și conducerea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
5. Efectuarea controlului financiar preventiv conform dispoziției emise de directorul general;
6. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, lichidării, ordonanțării și plății (A.L.O.P.);
7. Întocmirea bilanțului contabil trimestrial, precum și a contului de rezultate, a celorlalte anexe ale bilanțului;
8. Ține evidența analitică a tuturor furnizorilor și debitorilor;
9. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe existente în cadrul instituției;
10. Primește, verifică, analizează, ordonancează documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv, după caz, întocmește documentele de plată pe care le înaintează la bancă, casierie pentru decontare;
11. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale, verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
12. Asigură relația instituției cu băncile unde sunt deschise conturi de disponibilități;
13. Participă la elaborarea, coordonarea financiar contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;

14. Întocmește și transmite electronic, în sistem Forexebug, formularele lunare, trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
15. Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
16. Îndeplinește orice sarcini noi care apar urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul activitate, după aprobarea acestui regulament;
17. Elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului și asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

Art.193. Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE** sunt următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării D.G.A.S.P.C. Constanța în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de către compartimentele/birourile/serviciile/centrele aferente D.G.A.S.P.C. Constanța, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legea achizițiilor publice;
5. Monitorizează stadiul achizițiilor realizate și/sau în curs de realizare, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. Realizează achizițiile directe;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Transmite notificări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice privind derularea achizițiilor publice;
10. Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
11. Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale;
12. Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunțul publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de compartimentele inițiatore;
13. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice, a concesiunilor de servicii sau lucrări și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv

elaborează fișa de date a achiziției, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/invitații de participare/anunțuri de participare simplificată în SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr.395/2016, generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către compartimentele de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;

14. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni sub semnătură, privind restituirea/nerestituirea garanției de participare pe documentele privind constituirea garanțiilor depuse de participanți la procedurile de achiziții;
15. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
16. Colaborează cu Biroul Juridic Contencios în vederea stabilirii clauzelor contractuale ale contractelor de furnizare produse, prestări servicii, execuție lucrări;
17. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigura desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
18. Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de către reprezentatul legal al D.G.A.S.P.C. Constanța;
19. Transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
20. Efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii/prestatorii/executanții de produse/servicii/lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
21. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
22. Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
23. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin Biroului Achiziții Urmărire Contracte în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
24. Asigură completarea în SEAP a formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
25. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.194. Principalele atribuții ale **BIROULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

1. Respectă prevederile normelor interne, ROF, R.I. ale D.G.A.S.P.C Constanța, procedurile de sistem si cele operationale;
2. Are obligația de ridicare a documentelor de la mapa C.F.S. aflată la Secretariatul D.G.A.S.P.C. Constanța, sub semnătură;
3. La plecarea în C.O., C.M., Z.L.P. sau în cazul oricărei absențe motivate a unui coleg din cadrul compartimentului are obligația preluării atribuțiile acestuia;
4. Are obligația respectării programului de lucru: Luni – Joi in intervalul orar 08:00 – 16:30 si Vineri in intervalul orar 08:00 - 14:00, precum si părăsirea biroulului / locului de muncă C.F.S. după program;
5. Are obligația de a respecta notele interne întocmite și aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. Colaborează permanent cu personalul celorlalte compartimente, centre specializate de adulți și copii, pentru îndeplinirea lucrărilor repartizate;
7. Solicită celorlalte compartimente/birouri/servicii/centre/locuinte protejate/adapost informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
8. Întocmeste referate, note informative, rapoarte și diverse acte cu caracter intern;
9. Opereaza dispozițiile ce prevăd modificări salariale;
10. Primeste și verifica pontaje pentru a le pune in plata;
11. Introduce pontaje, verifica și listeaza statele de plata pentru tot personalul din cadrul DGASPC Constanta :
12. Listeaza statele de plata, fluturașii, centralizatoarele, recapitulațiile și reținerile aferente salariilor personalului;
13. Primeste, verifica, introduce in programul informatic si arhiveaza certificatele medicale;
14. Introduce popririle, cotizațiile de sindicat, a asociațiilor profesionale și de ajutorare, alte rețineri, diferențe și drepturi salariale;
15. Întocmeste, listeaza și depune, in sistem electronic, catre bancile comerciale, borderourile cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta care primesc salariile pe carduri;
16. Intocmeste ordinele de plata privind salariile nete, fond handicap si viramentele catre bugetul de stat;
17. Verifica lunar fisa platitorului (analitica si sintetica) de la A.N.A.F.;
18. Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
19. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
20. Întocmeste și depune *Declaratia 112 – Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate* la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanta, inclusiv declaratiile D 112 rectificative;
21. Intocmeste si depune *Declaratia 100 – Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat* la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanta, inclusiv declaratiile D 100 rectificative;

22. Întocmeste adeverințe pentru obtinerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
23. Întocmeste situațiile statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța:
 - a) „Ancheta asupra câștigurilor salariale” (S1-Lunar);
 - b) „Ancheta locurilor vacante”;
 - c) „Costul forței de muncă” (S3-Anual);
 - d) „Activitatea unităților sanitare” (SAN Anual);
24. Întocmeste declarațiile rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat către Casa Județeană de Pensii Constanța;
25. Întocmeste și transmite, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal către Consiliul Județean Constanța și Trezoreria Constanța;
26. Întocmeste și transmite, trimestrial, cheltuielile de personal pe funcționari publici și personal contractual, către Trezoreria Constanța;
27. Întocmeste adeverințe pentru salariații care își depun dosarul de pensionare;
28. Primește și operează în programul de salarii actele privind deducerile personale ale salariaților;
29. Depune lunar la Casa de Sănătate Constanța certificatele medicale în vederea recuperării sumelor plătite din FNUASS;
30. Elaborează și urmărește derularea contractelor pentru voucherele de vacanță anual;
31. Estimează anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru salariații D.G.A.S.P.C. Constanța;
32. Întocmește situații privind costul mediu pe asistat privind cheltuielile de personal pe tipuri de servicii sociale;
33. Depune la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța, dosarul de recuperare a sumelor ce provin din concediile medicale ce au *Codul 03* de indemnizație de asigurări sociale de sănătate – “Accident de muncă”;
34. Întocmeste adrese către executorii judecătorești care înființează popriri salariaților;
35. Întocmeste și alte situații solicitate de compartimentele cu care colaborează;
36. Informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
37. Monitorizează sistematic modul de respectare în activitatea zilnică a procedurilor scrise și formalizate conform Ordinului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
38. Respectă prevederile normelor de protecție a muncii și PSI pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale;
39. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
40. Să păstreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
41. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

42. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
43. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
44. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
45. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
46. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
47. Efectuarea controlului financiar preventiv conform dispoziției emise de directorul general;
48. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, lichidării, ordonanțării și plății (A.L.O.P.);
49. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe existente în cadrul instituției;
50. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale, verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
51. Introduce date în platforma informatică on line FOREXEBUG cu ajutorul cărora instituția raportează electronic situația financiară aferentă contabilității bugetare;
52. Încălcarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, completate cu prevederile dispozițiilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii
53. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale.

Art.195. Principalele atribuții ale SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC sunt:

1. Întocmește și documentează legal planul 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 documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;
4. Elaborează devize estimative pentru lucrări de igienizare, reparații curente și pentru lucrări de reparații propuse pe parcursul anului prin referate de către șefii de centre;
5. Elaborează tema de proiectare pentru obiective noi de investiții;
6. Semnează procesele-verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;
7. Completează cartea tehnică a construcțiilor;
8. Elaborează raportările anuale către Consiliul Local Constanța și Consiliile Locale din Județul Constanța referitoare la patrimoniul;
9. Lansează comenzi de combustibil calor extra, GPL și monitorizează onorarea comenzilor;
10. Se ocupă de obținerea autorizațiilor de utilizator final, și de confirmarea livrărilor de combustibil la Direcția accize și operațiuni vamale Constanța;
11. Întocmește raportările referitoare la consumul de combustibil de încălzire scutit de accize către Direcția accize și operațiuni vamale Cta;
12. Se ocupă de obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de Construire pentru lucrările de investiții și pentru racordurile de alimentare cu apă, canalizare, racordurile electrice și de gaze;
13. Întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C Constanța organizează proceduri de achiziție lucrări curente de reparații și igienizări conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
14. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
15. Întocmește referate de necesitate pentru service-uri anuale și verificări metrologice;
16. Întocmește planul de pază al obiectivelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Constanța și se ocupă de obținerea avizului Poliției Române pentru aceste planuri de pază;
17. Inventariază lunar problemele tehnice și administrative din clădirile de birouri și din centrele D.G.A.S.P.C Constanța și întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea lor;
18. Asigură întreținerea rețelei de calculatoare și a serverelor;
19. Actualizează site-ul D.G.A.S.P.C Constanța;
20. Răspunde de existența licențelor Microsoft Office (Word și Excel) precum și pentru program antivirus la toate calculatoarele D.G.A.S.P.C Constanța;
21. Întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C Constanța organizează proceduri de achiziție echipamente IT și service IT;
22. Efectuează studii de piață și solicită oferte de preț pentru produse IT;
23. Colaborează cu furnizorii de servicii de internet și telefonie fixă, în vederea identificării și eliminării eventualelor probleme apărute în furnizarea serviciilor respective;
24. Se ocupă de utilizarea echipamentelor de sunet și lumini ale D.G.A.S.P.C Constanța la evenimentele cultural-artistice organizate de către instituție și centrele subordonate;

25. Asigură, potrivit dispozițiilor Legii nr.132/2010, implementarea și gestionarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
26. Asigură arhivarea dosarelor D.G.A.S.P.C Constanța și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
27. Arhivează documentele în depozitul arhivei pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr.16/1996;
28. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din arhiva într-un registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea nr.16/1996;
29. Eliberează documentele din arhivă, la cererea compartimentelor din D.G.A.S.P.C Constanța, numai cu aprobarea conducerii instituției;
30. Extrage din documentele aflate în arhivă datele solicitate de către compartimentele din D.G.A.S.P.C Constanța;
31. Scoate din evidența arhivei documente numai cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C Constanța și cu avizul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;
32. Anual, grupează în unități arhivistice documentele, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
33. Întocmește nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii D.G.A.S.P.C Constanța, nomenclator care se avizează de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
34. Înregistrează facturile sosite de la centre și furnizorii direcției;
35. Înregistrează corespondenței sosite prin poșta simplă și poșta specială;
36. Înregistrează corespondenței pentru Comisia Superioară București;
37. Participă la inventare anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;
38. Se ocupă 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;
39. Soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
40. Asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
41. Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
42. Colaborează cu I.S.C.I.R. pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
43. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanța pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
44. Urmărește execuția pe faze de lucrări, a conformității acestora cu cele contractate;
45. Propune și întocmește note de comandă suplimentare sau de renunțare;

46. Ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
47. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
48. Vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
49. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de efectuare a lucrărilor de intervenții în timp asupra construcțiilor, în condiții de exploatare normală a acestora, inclusiv a lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile aferente construcțiilor, precum și asigurarea transportului de persoane, mărfuri, utilaje și valori la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța;
50. Răspunde de aplicarea corespunzătoare a prevederilor legii privind calitatea în construcții și a instalațiilor acestora din cadrul DGASPC Constanța;
51. Urmărește executarea intervențiilor asupra construcțiilor care se va face pe baza de proiect de execuție, după caz, cu respectarea reglementărilor tehnice aplicabile, în colaborare permanentă cu Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
52. Îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
53. Elaborează procedurile operaționale din cadrul centrului; asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, ținând cont de nivelul de colaborare.

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

Art.196.Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.197.Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

Art.198.Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.199. Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar 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, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;
4. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. Elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
7. Elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
8. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. Aprobă și emite dispoziție de plasament în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
12. Aprobă și emite dispoziție de revocare a plasamentului în regim de urgență;
13. Exerciță drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsură de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
14. Aprobă și emite dispoziția de admitere/încetare în cadrul Locuinței protejate victimele violenței domestice;

15. Aprobă și emite dispoziția de desemnare a managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu și fără cazare ale DGASPC Constanța, cât și a cazurilor nou intrate în evidență care impun acest demers ;
16. Emite dispoziții de admitere/menținere/transfer/suspendare/încetare măsură de protecție socială într-un centru rezidențial sau de zi destinat persoanelor adulte cu dizabilități;
17. Aprobă și emite dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist a persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
18. Aprobă și emite dispoziția de suspendare/sistare a îngrijirii și protecției adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
19. Emite dispozițiile de acordare/neacordare/retragere a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;
20. Aprobă și emite dispoziția de admitere în cadrul C.S.P.R.U.C.C.M.C.V.V.F. – Modulul de primire în regim de urgență pentru mamă și copil și în cadrul centrelor de zi și centrelor de zi și de recuperare aparținând D.G.A.S.P.C Constanța;
21. Aprobă și emite dispoziția de încetare a admiterii în cadrul C.S.P.R.U.C.C.M.C.V.V.F. – Modulul de primire în regim de urgență pentru mamă și copil și în cadrul centrelor de zi și centrelor de zi și de recuperare aparținând D.G.A.S.P.C Constanța;
22. Emite dispoziții privind desemnarea unui înlocuitor în vederea predării/preluării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu în perioada absenței titularului, în cazul conducătorilor serviciilor de specialitate și ale componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C Constanța.
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art.200. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Art.201. Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța este ajutat/sprijinit de directori executivi/generali adjuncți.

Art.202. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi sau directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului General, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art.203. Componenta Colegiului Directoral Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul dintre directorii executivi/generali adjuncți ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.204. 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 generali adjuncți sau directorii executivi.

Art.205. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art.206. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
2. Eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. Avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art.16 alin.(3) lit.d) și e) din Anexa nr.1 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;
4. Eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. Propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
7. Eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

Art.207. Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Art.208. 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 a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.209. Directorul General Adjunct al Direcției de Protecție Socială are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează, împreună cu cei 2 directori executivi, activitatea Direcției de Protecție a Copilului, precum și cea a Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte;
2. Coordonează și verifică aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției de Protecție a Copilului, precum și cea a Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte;
3. Coordonează și răspunde de obținerea acreditărilor și licențierilor serviciilor sociale cu și fără cazare din subordine ;
4. Asistă, împreună cu cei 2 directori executivi, directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților instituției, în ceea ce privește activitatea de protecție a copilului și asistență socială;
5. Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform delegării directorului general;
6. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și monitorizează ,împreună cu cei 2 directori executivi, activitatea serviciilor și unităților de protecție a copilului și asistență socială, aflate în subordine conform organigramei;
7. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor și personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. Dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor adresate instituției și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
9. Avizează/semnează actele întocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;
10. Contribuie, împreună cu cei 2 directori executivi, la promovarea imaginii pozitive a instituției;
11. Stabilește, împreună cu cei 2 directori executivi, atribuțiile șefilor serviciilor/unităților din subordine, ținând cont de specificitatea sectorului de activitate al instituției și a unităților din subordine;
12. Realizează, împreună cu cei 2 directori executivi, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii/unităților din subordine și contrasemnează/avizează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați, realizate de șefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;
13. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
14. Susține, împreună cu cei 2 directori executivi, participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/ perfecționare profesională continuă;
15. Propune, împreună cu cei 2 directori executivi, măsuri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului și asistență socială în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le prezintă directorului general și colegiului director;

16. Face propuneri, împreună cu cei 2 directori executivi, pentru completarea organigramei instituției în funcție de nevoile și complexitatea serviciilor;
17. Fundamentează și propune Consiliului Județean Constanța, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, în vederea asigurării aplicării 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;
18. Susține, împreună cu cei 2 directori executivi, implementarea strategiilor județene de protecție și promovare a drepturilor copilului și de asistență socială, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea lor de către Consiliul Județean Constanța;
19. Dezvoltă, împreună cu cei 2 directori executivi, parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
20. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.210. Directorul Executiv al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Direcției de Protecție a Copilului, respectiv a următoarelor servicii/birouri/compartimente ale aparatului de specialitate și ale altor componente funcționale:
 - Serviciul de Evaluare Complexă pentru Copil
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie:
 - Compartiment Telefonul Cazurilor de Urgență
 - Compartiment Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie
 - Compartimentul pentru Coordonare și Indrumare a Activității SPAS-urilor
 - Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare și Asistență Stradală
 - Compartiment Incluziune Socială, Egalitate de Șanse și Relația cu O.N.G.-urile
 - Serviciul Management de caz pentru copil:
 - Biroul Alternative de Tip Familial:
 - Asistenții maternali
 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de Plasament "Antonio":
 - Modulele Amicii
 - Casa Prichindelul
 - Casa Spiridușul
 - Casa Voinicelul
 - Centrul de Plasament "Delfinul"
 - Centrul de Plasament "Micul Rotterdam":

- Casa Lalelelor
 - Casa Panseluțelor
 - Casa Rozelor
 - Casa Macilor
 - Casa Crinilor
 - Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă – Apartament Badea Cârțan
 - Centrul de plasament "Ovidiu"
 - Centrul de plasament "Traian"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu Centrul de zi de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" :
 - Casa Neptun
 - Casa Venus
 - Casa Jupiter
 - Modulul Saturn
 - Centrul de zi de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu Centrul de zi de recuperare
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență cu Modulul de primire în regim de urgență pentru mamă-copil
 - Casa de tip familial "Decebal"
 - Centrul de Orientare, Supraveghere și Sprijinire a Reintegrării Sociale a Copilului care a Săvârșit Fapte Penale și nu Răspunde Penal
 - Casa de tip familial "Callatis"
 - Centrul de Zi pentru Copiii cu Autism
1. Coordonează și verifică aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției de Protecție a Copilului ;
 2. Coordonează și răspunde, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, de obținerea acreditărilor și licențierilor serviciilor sociale cu și fără cazare din subordine ;
 3. Asistă, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților instituției, în ceea ce privește activitatea de protecție a copilului;
 4. Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform delegării directorului general;
 5. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și monitorizează, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, activitatea serviciilor și unităților de protecție a copilului, aflate în subordine conform organigramei;
 6. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor și personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 7. Dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor adresate instituției și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
 8. Avizează/semnează actele întocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;

9. Contribuie, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, la promovarea imaginii pozitive a instituției;
10. Stabilește, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, atribuțiile șefilor serviciilor/unităților din subordine, ținând cont de specificitatea sectorului de activitate al instituției și a unităților din subordine;
11. Realizează, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii/unităților din subordine și contrasemnează/avizează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați, realizate de șefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;
12. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
13. Susține, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfecționare profesională continuă;
14. Propune, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, măsuri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le prezintă directorului general și colegiului director;
15. Face propuneri, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, pentru completarea organigramei instituției în funcție de nevoile și complexitatea serviciilor;
16. Fundamentează și propune Consiliului Județean Constanța, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, în vederea asigurării aplicării 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;
17. Susține, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, implementarea strategiilor județene de protecție și promovare a drepturilor copilului și de asistență socială, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea lor de către Consiliul Județean Constanța;
18. Dezvoltă, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
19. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.211. Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Persoane Adultere următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Persoane Adultere, respectiv a următoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:

- Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale
- Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Management de Caz pentru Adulți:
 - Biroul Asistență Socială pentru Persoane Adulte:
 - Compartiment Rezidențial și Prevenire Marginalizare Socială
 - Compartiment Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist
 - Asistenții Personali Profesioniști
- Centre Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități [centre de recuperare și reabilitarea neuropsihiatrică, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (maxim și minim protejate)] respectiv:
 - C.R.R.N.Techirghiol - Corpul B
 - C.R.R.N. Artemia Techirghiol
 - C.I.A. Poarta Albă
 - C.I.A. Sf. Andrei Negru Vodă
 - C.I.A. Armonia Negru Vodă
 - CAbR Aristotel Techirghiol
 - CAbR Sfântul Luca Negru Vodă
 - C.I.A.P.A.D. Techirghiol
 - Locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP):
 - LMP Casa Iris Cumpăna
 - LMP Casa Dalia Cumpăna
 - LMP Casa Azaleea Cumpăna
 - LMP Casa Violeta Cumpăna
 - LMP Casa Aurelia Lazu
 - LMP Csa Ionuț Lazu
 - LMP Casa Liliana Techirghiol
 - LMP Casa Daniel Techirghiol
 - LMP Casa Colibri Topraisar
 - LMP Casa Egreta Topraisar
 - LMP Casa Flamingo Topraisar
 - LMP Casa Lebăda Topraisar
 - LMP Casa Albatros Topraisar
 - LMP Casa Aurelia Negru Vodă
 - LMP Casa Rubin Negru Vodă
 - LMP Casa Topaz Negru Vodă
 - LMP Casa Opal Negru Vodă
 - LMP Casa Coral Negru Vodă
 - LMP Casa Smarald negru Vodă
 - LMP Casa Safir Negru Vodă
 - Locuințe minim protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități (LmP)
 - LmP Apartament Lirei Constanța
 - LmP Luceafărul Medgidia
- Centre de zi

- Centrul de Zi Techirghiol
 - Centrul de Intervenții în Regim de Urgență și Logistică
 - Centrul de Logistică
 - Complexul de servicii pentru sprijinirea victimelor violenței domestice din care:
 - Compartiment consiliere victime violenței domestice cu:
 - Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor
2. Coordonează și verifică aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte;
 3. Coordonează și răspunde, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, de obținerea acreditărilor și licențierilor serviciilor sociale cu și fără cazare din subordine ;
 4. Asistă, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța în realizarea tuturor atribuțiilor și responsabilităților instituției, în ceea ce privește activitatea de asistență socială;
 5. Reprezintă instituția în relațiile cu terții, conform delegării directorului general;
 6. Organizează, coordonează, controlează, supervizează și monitorizează, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, activitatea serviciilor și unităților de asistență socială, aflate în subordine conform organigramei;
 7. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor și personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
 8. Dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor adresate instituției și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
 9. Avizează/semnează actele întocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;
 10. Contribuie, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, la promovarea imaginii pozitive a instituției;
 11. Stabilește, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, atribuțiile șefilor serviciilor/unităților din subordine, ținând cont de specificitatea sectorului de activitate al instituției și a unităților din subordine;
 12. Realizează, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a șefilor de servicii/unităților din subordine și contrasemnează/avizează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați, realizate de șefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;
 13. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
 14. Susține, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfecționare profesională continuă;
 15. Propune, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, măsuri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială în cadrul

- D.G.A.S.P.C. Constanța pe care le prezintă directorului general și colegiului director;
16. Face propuneri, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, pentru completarea organigramei instituției în funcție de nevoile și complexitatea serviciilor;
 17. Fundamentează și propune Consiliului Județean Constanța, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor de asistență socială, în vederea asigurării aplicării 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;
 18. Susține, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, implementarea strategiilor județene de protecție și promovare a drepturilor copilului și de asistență socială, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea lor de către Consiliul Județean Constanța;
 19. Dezvoltă, împreună cu directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială, parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
 20. Îndeplinește și alte sarcini conform fișei de post, precum și cele care survin datorită modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament.

Art.212. Directorul General Adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu:
 - Serviciul Contabilitate - Buget
 - Birou Achiziții, Urmărire Contracte
 - Biroul Financiar, Salarizare
 - Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic
2. Asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a proiectelor de eșalonare sau de modificare a acestora, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creștere eficientă în utilizarea fondurilor.
3. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de eșalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței.
4. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii.
5. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare.
6. Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.

7. Asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de execuție bugetară.
8. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

CAP.IX. COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art.213. Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art.214. 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.215. Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar Județean, Autoritatea Județeană pentru Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, 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.216. Direcția Generală colaborează cu Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Bărbați și Femei, precum și cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, conform prevederilor legale.

Art.217. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, Direcția Generală poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate române sau străine care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAP.X. DISPOZIȚII FINALE

Art.218. Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobării acestuia rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, conform dispozițiilor acestora.

Art.219. Anual,sau ori de câte ori este necesar, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.220. 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.221. Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Director General,
Carmen Răducu



Director General Adjunct,
Direcția de Protecție Socială
Silviu- Mihai Marcoșanu

Director General Adjunct,
Direcția Economică
George Dănilă

Coordonator,
Direcția de Protecție a Copilului
Atena Bănu

Director Executiv,
Direcția de Asistență Socială
Persoane Adulte
Anca Gărbulescu

Șef Serviciul Resurse Umane Formare Personal
Antoneta Marcela Kreissl