

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 31.10.2018,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate din cadrul Direcției Management și Resurse Umane, înregistrat sub nr. 18181 din 19.10.2018;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - procesul-verbal al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49283 din 15.10.2018;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49775 din 16.10.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 17984 din aceeași dată;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12/2011 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 alin. (1), (2) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale art. 8 alin. (2), art. 11 și art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1, cu modificările ulterioare;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași prezentat în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 12/2011 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 228
Adoptată la Călărași
Astăzi 31.10.2018

**Regulament de organizare și funcționare
al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Calarasi**

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C. Calarasi) este institutie publica de interes judetean cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Judetean Calarasi.

Art. 2. - D.G.A.S.P.C Calarasi are un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Călărași, obținute din donații de la Fundațiile cu care a încheiat contracte de colaborare și cele provenite din alte donații și sponsorizări.

Art. 3. - D.G.A.S.P.C. Călărași are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Călărași sau provenite din alte surse.

Art. 4. - Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul: „**Consiliul Județean Calarasi Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi**„, cu precizarea serviciului, a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv. Sediul Directiei Generale este în mun. Calarasi, str. Baraganului, nr.1, judetul Calarasi.

Art. 5. - Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C. Calarasi) se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Calarasi si este coordonata metodologic de Ministerul Muncii si Justitiei 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 Calarasi (D.G.A.S.P.C Calarasi) 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 căroră, 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 căroră furnizorii de servicii sociale publice 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. - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul, defalcat pe structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C Calarasi), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Calarasi, la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. - Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condițiile de muncă și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C Calarasi), 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 respecta legislația în vigoare și se regasesc în Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C. Calarasi).

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

Art. 10. - Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Calarasi, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11. - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi 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, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;

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, respectiv al sectorului municipiului București;

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, respectiv al sectoarelor municipiului București;

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.

Capitolul II - Atribuții generale

Art. 12. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi (D.G.A.S.P.C. Calarasi) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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, 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 Persoanele cu Dizabilități 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. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și 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;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) În domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu (acordate conform Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare):

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 dezbatere 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 Justiției 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, 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 asistența 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; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Calarasi, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Calarasi, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. 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;

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

13. 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;

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

15. realizează la nivel județean, 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Calarasi.

Art. 13. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi are următoarele **obligații** principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției 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 Justiției 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 Justiției 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.

Capitolul III - Organizare și funcționare

Art. 14. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi este organizată funcțional pe următoarele componente:

- **Structura de Asistență Socială;**
- **Structura Economică.**

Art. 15. - 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.

Art. 16. - Reglementările **Regulamentului de organizare și funcționare** devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale **Regulamentului Intern și ale fișelor posturilor.**

Art.17. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

(1) Director Executiv;

Structura organizatorică aflată în directa subordonare a Directorului Executiv este următoarea:

- **Structura de Asistență Socială**
 - **Structura Economică.**
 - a) Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - b) Compartiment Juridic și Contencios;
 - c) Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
 - d) Compartiment Management Resurse Umane;
 - e) Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
 - f) Compartiment Audit;
 - g) Compartiment Adopții;
 - (2) Director Executiv Adjunct Economic:**
 - a) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;
 - b) Serviciul Achiziții Publice
 - c) Birou Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
 - (3) Director Executiv Adjunct:**
 - a) Serviciul de monitorizare, secretariat comisie, intervenție urgentă:
 - 1. Compartiment secretariat comisie minori;
 - 2. Compartiment contraceptie, prevenire abandon în perioada preconceptivă;
 - 3. Compartiment monitorizare;
 - 4. Compartiment strategii, programe, proiecte;
 - 5. Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului;
 - b) Serviciul de evaluare complexă, consiliere copil și protecție de tip rezidențial:
 - 1. Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial;
 - c) Serviciul alternative de tip familial:
 - 1. Compartiment evaluare copil care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere;
 - 2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament familial;
 - d) Serviciul asistență maternală - management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP;
 - Rețea de asistenți maternali profesioniști;
 - e) Serviciul de evaluare complexă, asistentă socială, secretariat comisie, evidență și plata prestațiilor sociale, pentru persoanele adulte cu handicap :
 - 1. Compartiment evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
 - 2. Compartiment asistentă socială persoane adulte, management de caz și monitorizare servicii sociale;
 - 3. Compartiment evidență și plata prestațiilor sociale;
 - 4. Compartiment secretariat comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
 - f) Compartiment Violența Domestică;
 - g) Compartiment Prevenire Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
- In subordinea directorului executiv și sub coordonarea și îndrumarea directorului executiv adjunct se afla centrele de tip rezidențial și centrele de zi, după cum urmează:**
- **Servicii de tip rezidențial pentru adulți:**
 - a) Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocanesti
 - b) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti;
 - c) Centrul de Recuperare și Reabilitare Dichiseni;
 - d) Centrul de Recuperare și Reabilitare Cuza Vodă;
 - e) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională;
 - f) LP Vlad Țepeș.
 - **Servicii de tip rezidențial pentru copii:**
 - a) Centrul de Primire în Regim de Urgență „Sf. Maria” Călărași ;
 - b) Centrul de Plasament „Sf. Stefan” Perișoru ;
 - c) Centrul de Servicii Sociale pentru Copil și Familie SERA Călărași ;
 - d) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi ;
 - e) Complexul de Servicii Comunitare Oltenita – Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap sever;
 - f) Complex de Servicii Faurei:
 - 1. Casa de Tip Familiar Lotus com. Ciocanesti;
 - 2. Casa de Tip Familiar Orhideea, com. Ulmu, sat Faurei ;
 - 3. Casa de Tip Familiar Floare de Colt, com. Ulmu, sat Ulmu .
 - g) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :
 - 1. Centrul Maternal Calarasi;
 - 2. Centrul Maternal Oltenita în cadrul CSC Oltenita;
 - **Servicii de zi pentru copii :**
 - a) Centrul de recuperare de zi pentru copii cu handicap sever Calarasi în cadrul CSCCHS Calarasi;

b) Centrul de Recuperare de Zi pentru copilul cu nevoi speciale Oltenita in cadrul CSC Oltenita;

c) Centru de zi pentru copii prescolari in cadrul CSSCF SERA Calarasi;

d) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist in cadrul CSCCHS Calarasi.

Activitatile si atributiile serviciilor rezidentiale de zi sunt detaliate separat in ROF-urile specifice serviciilor sociale respective intocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015.

Capitolul IV

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

Art. 18. - (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Călărași se asigură de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directorii executivi adjuncți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

(4) Funcțiile de Directorului executiv și Directorului executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct, trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției publice de Directorului executiv sau, după caz, Directorului executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului [nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 26 [alin. \(1\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 19. - (1) Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean. Structura este constituită din secretarul județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv. Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

(3) 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 precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale și propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (1) lit. d) și e), avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) 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.

(7) Lucrarile de secretariat ale colegiului director sunt asigurate de un secretar numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 20. - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

Art. 21. - Directorul executiv 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. 22. - (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar;

c) 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;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) 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;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;

k) reprezintă DGASPC Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate în domeniul sau de competență;

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(4) D.G.A.S.P.C. Călărași are 2 directori executivi adjuncți dintre care unul coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte și de protecție a drepturilor copilului și unul coordonează activitatea economico-administrativă și financiar-contabilă.

(5) **Directorul executiv adjunct** care coordonează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte și de protecție a drepturilor copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și monitorizează activitatea serviciilor de specialitate și compartimentelor în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și a persoanei adulte aflate în nevoie;

b) reprezintă DGASPC Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate în domeniul sau de competență;

c) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;

d) coordonează, îndrumă, controlează și monitorizează activitatea centrelor de plasament în domeniul protecției copilului, a centrelor de îngrijire și asistență, a celor de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului și ale persoanelor cu handicap, acționând în sensul îmbunătățirii condițiilor de viață și a respectării standardelor de calitate în domeniu;

e) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;

f) organizează, îndrumă și controlează activitatea tuturor angajaților, inclusiv a personalului cu funcții de conducere din subordine, analizează periodic activitatea serviciilor subordonate și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;

g) îndrumă activitatea de elaborare a strategiilor de acțiune în domeniu pornind de la cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;

h) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

i) analizează periodic activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;

j) asigură buna colaborare între serviciile din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale;

k) coordonează activitatea de elaborare a informărilor și analizelor privind activitatea în domeniul protecției copilului și adultului aflat în nevoie;

l) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și totodată, realizează evaluări a performanțelor individuale profesionale pentru șefii de centre, servicii, compartimentele din subordine și propune calificative corespunzătoare;

m) participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice fiind membru al acestuia (ordinul Prefectului);

n) participă la ședințele ordinare și extraordinare ale colegiului director;

o) acționează în colaborare cu ONG-uri, cu autoritățile administrației publice locale pentru promovarea alternativelor de tip familial, la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv îngrijirea la domiciliu, pentru sprijinirea familiilor/persoanelor aflate în nevoie prin servicii de consiliere și alte servicii;

p) colaborează cu celelalte DGASPC-uri în vederea preluării beneficiarilor de servicii sociale cu domiciliul stabil în județul Călărași și a decontării acestor servicii inclusiv pentru beneficiarii asistați în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Călărași, conform prevederilor legale în vigoare;

r) coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate întocmite trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

(6) **Directorul executiv adjunct economic** care coordonează activitatea economico-administrativă și financiar-contabilă, îndeplinește următoarele atribuții:

a) în funcție de creditele bugetare alocate prin bugetul anual, propune spre aprobare prioritățile de finanțare în conformitate cu prevederile legale și specificul instituției;

b) organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea proiectelor și bugetelor pe programe ale instituției și ale centrelor de plasament;

c) organizează și îndrumă activitatea privind întocmirea programelor de investiții, reparații curente și capitale, aprovizionare;

d) îndrumă și controlează nemijlocit activitatea biroului administrativ, propune măsuri necesare pentru înlocuirea utilajelor și a inventarului gospodăresc al instituției;

e) organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația și igiena copiilor instituționalizați în conformitate cu prevederile legale și asigurarea drepturilor copiilor aflați în plasament A.M.P.;

f) adoptă măsurile corespunzătoare conform dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și imbolnăvirilor profesionale în funcție de fondurile bugetare alocate;

g) răspunde de asigurarea drepturilor salariale ale angajaților conform stantelor de funcții aprobate, creditelor bugetare alocate;

h) adoptă măsuri pentru aprovizionarea ritmică a instituției, reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor; controlează, în conformitate cu dispozițiile directorului general, situația reală din centrele rezidențiale și de zi (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodăririi, a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.);

i) urmărește corelarea programului anual de achiziții cu credite bugetare alocate instituției prin bugetul anual;

j) verifică modul de efectuare a activității de inventariere și datele acesteia;

k) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare cu prevederile legale;

l) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

m) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;

n) organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în conformitate cu dispozițiile directorului executiv;

o) organizează, conduce și îndrumă, în conformitate cu dispozițiile directorului executiv, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale, precum și creditele repartizate de Consiliul Județean Calarasi în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a platilor drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, în conformitate cu dispozițiile Directorului executiv;

p) stabilește în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu Direcția generală;

r) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției generale;

s) întocmește graficul de circulație al documentelor și aprobă documentele legale de gestionare a bunurilor;

ș) organizează ALOP-ul și exercită controlul financiar preventiv în cadrul DGASPC;

t) răspunde de serviciul și compartimentele din subordine și adoptă măsuri pentru stabilirea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordinea sa pe care îl coordonează;;

ț) întocmește raportările către organele ierarhice superioare și gestionează programele accesate de direcție indiferent de sursele de finanțare, întocmește rapoarte financiare privitoare la modul de cheltuieli a acestor fonduri, conform convențiilor și contractelor de finanțare ținând cont de legislația finanțatorului;

u) verifică darile de seamă contabile și contul de execuție;

v) întocmește studii și programe de optimizare pentru resursele materiale și bănești, evitarea formării de stocuri nejustificate;

x) administrează sistemul de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace corespunzătoare specificului activității și legislației aplicabile, de către personal calificat corespunzător și elaborează proceduri de lucru specifice structurilor pe care le are în subordine și răspunde de respectarea acestora;

z) execută orice altă sarcină care este comunicată de către directorul executiv și este de natură să îmbunătățească organizarea și funcționarea instituției;

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv, sau după caz, a directorilor executivi adjuncți ai Direcției generale, se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 23. - (1) D.G.A.S.P.C. Calarasi răspunde în fața Consiliului Județean pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

(2) Răspunderea salariaților D.G.A.S.P.C. Călărași poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

Art. 24. - (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Călărași ca și cele ale salariaților acesteia, sunt stabilite de normele legale în vigoare;

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea Direcției cu consultarea salariaților;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Calarasi va fi întocmit de către conducerea Direcției, va fi avizat de către Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Calarasi și va fi aprobat de către Consiliul Județean Calarasi.

Art. 25. - (1) **Sefii de servicii** au în principal următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

- b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite și de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;
- c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct și aprobare directorului executiv;
- d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- k) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată.
- l) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Capitolul V - Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi

A. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 26 - 1. SERVICIUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTĂ

Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, denumit SDDVI, 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 și vizează integrarea socială și ocupațională în cadrul comunității. Aceasta presupune asumarea unor responsabilități legate de propria lor viață, dar și sprijin care să le faciliteze integrarea socială și profesională.

Principalele funcții ale SDDVI sunt următoarele:

- a) evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor innascute și/sau dobândite ale copilului/tanarului;
- b) elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- c) consultanța în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice SDDVI sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform H.G. nr. 867/2015.

2. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Călărași;
- verifică și avizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C Călărași;
- avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială sau legală a unității;
- întocmește toate proiectele actelor cu caracter juridic, inclusive contracte, în legătură cu activitatea unității și dă avizul de legalitate în legătură cu acestea;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, indiferent de natura cauzelor, interesele D.G.A.S.P.C. Călărași sau, după caz, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap și toate celelalte comisii;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere cu privire la sarcinile ce revin unității, potrivit acestor dispoziții;

- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- sesizează instanța judecătorească competentă pentru instituirea măsurilor de protecție, în condițiile legii, precum și decăderea / repunerea din / în drepturile părintești;

- asigură secretariatul comisiilor specifice direcției, organe de specialitate ale consiliului județean și acordă acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii;

- acordă persoanelor interesate, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate.

3. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

- primește și înregistrează corespondența potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;

- monitorizează mass-media, studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Direcției generale și le centralizează într-o arhivă primară;

- redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;

- desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului executiv. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;

- promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;

- informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;

- oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio și scrisă.

- asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;

- înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;

- înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;

- distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției Directorului executiv;

- monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;

- îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;

- asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;

- asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;

- organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;

- răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acestora pe semnătura conducătorului instituției;

- respectă normele interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;

- asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;

- preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;

- asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;

- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;

- ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;

- răspunde de corecta gestiune a timbrelor;

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;

- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;

- asigură informarea internă a personalului;

- asigură informarea interinstituțională;

- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;

- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele D.G.A.S.P.C.
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită informații de interes public;
- asigură asistență pentru întocmirea documentației prin care cetățenii solicită eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- furnizează informații de larg interes cetățenesc (acte normative, evenimente importante pentru comunicate, modul de acces la alte tipuri de servicii publice etc.);
- oferă cetățenilor informații de orientare juridică, colaborând dacă este necesar cu compartimentele de specialitate ale Direcției
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii.
- colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- informează operativ despre luările de poziții în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, grupuri de persoane sau persoane față de activitatea D.G.A.S.P.C.;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea D.G.A.S.P.C. prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- asigură evidența tuturor documentelor legate de activitatea mass-media.

4. COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE

- întocmește în condițiile legii, statele de funcții și de personal, organigrama și propune și fundamentează numărul de personal al aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C. Calarasi;
- propune și fundamentează încadrarea personalului pe funcții, clase, grade și trepte profesionale, ținând seama de studii, pregătire profesională și vechime în muncă;
- propune și fundamentează acordarea sporurilor de vechime în muncă, pentru muncă în condiții nocive, munca de noapte și alte sporuri prevăzute de lege;
- supune spre aprobare în condițiile legii acordarea de premii în cursul anului pe baza propunerilor făcute de cei în drept, în condițiile legii;
- întocmește și supune aprobării planul anual de formare profesională pe domenii de activitate a funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează programele de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
- organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și organizarea examenelor de promovare și avansare a funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește pe baza condicilor de prezență, pontajele lunare, pentru aparatul de specialitate;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor și compartimentelor de specialitate cu privire la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale personale și gestionează evidența calificativelor acordate;
- eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu și asigură vizarea acestora;
- întocmește formele legale în caz de angajare, transferare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale și registrele speciale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- monitorizează funcțiile publice și funcționarii publici precum și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate prin programele naționale inițiate de ANFP și Inspectoratele Teritoriale de Muncă;
- întocmește dări de seamă statistice conform legislației în vigoare;

- conform Codului de conduită a funcționarilor publici, acordă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită.

5. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

- coordonează activitatea de implementare și monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul DGASPC;

- urmărește elaborarea și aprobarea documentelor specifice Sistemului de Control Managerial Intern, a procedurilor specifice etc.;

- 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;

- verifică centrele/serviciile, în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;

- 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 executiv, Directori executivi adjuncți);

- monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (ex. chestionare aplicate beneficiarilor etc.);

- 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;

- 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 Executiv, directorii adjuncți) în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite;

- propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu directorii, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;

- îndruma activitatea de pregătire a acreditării DGASPC ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;

- păstrează evidența privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;

- efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC, ca furnizor de servicii sociale;

- 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;

- verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;

- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;

- asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Direcției generale cu privire la rezultatele evaluării;

- participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii;

6. COMPARTIMENT AUDIT

- elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției generale și, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcției generale, le transmite la Consiliul Județean Călărași pentru avizare în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către Direcția generală;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției generale sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;

- efectuează demersurile, trimestrial, pentru informarea Consiliului Județean Călărași despre recomandările formulate, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestora, prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Județean Călărași, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;

- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor și îl transmite, după aprobarea acestuia la Consiliul Județean Călărași, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- raportează imediat Directorului executiv al Direcției generale iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

- comunică semestrial Directorului executiv, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;

- elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite Directorului executiv pentru analiză și aprobare, pentru compartimentul audit;

- păstrează și arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;

- respectă normele, instrucțiunile, Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

7. COMPARTIMENT ADOPTII

- prin responsabilii de caz desemnati preia dosarul copilului de la managerul de caz care a stabilit adoptia interna, ca finalitate a planului individualizat de protectie, pentru luarea in evidenta a cazului si initierea demersurilor vizand deschiderea procedurii adoptiei;

- introduce in RNA a datelor referitoare la copil si familie urmarind actualizarea permanenta a datelor in functie de evolutia cazului in procesul adoptiei si crearea de profile pentru copiii greu adoptabili cu respectarea reperelor legale, familiile atestate in vederea adoptiei avand acces la acest profil public ori de cate ori doresc sau sunt invitate de specialistii compartimentului adoptii;

- consiliaza parintii biologici, tutorele, in vederea acordarii consimtamantului pentru deschiderea procedurii adoptiei interne a copilului in fata instantei de judecata;

- informarea si consilierea copilului cu varsta de peste 10 ani, tinand cont de varsta si maturitatea sa in vederea acordarii consimtamantului in cunostinta de cauza cu privire la efectele adoptiei sale, intocmindu-se un raport in acest sens care se depune in instanta;

- intocmeste raportul de informare si consiliere a parintilor firesti, tutorelui dupa caz in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe care il inainteaza instantei de judecata;

- intocmeste dosarul de deschiderea adoptiei interne si il inainteaza instantei de judecata prin consilierul juridic al compartimentului de adoptii si postadoptii;

- identifica, evalueaza, selecteaza si pregateste familii potential apte sa adopte si propune eliberarea atestatului de familie apta sa adopte in conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind Procedura adoptiei modificata si completata ulterior prin Legea nr. 57/2016 si Hotărârea Guvernului nr. 579/12.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției) si a normelor de aplicare a legii;

- evalueaza persoana/familia adoptatoare in baza unui proces de identificare a abilitatilor parentale, analizand garantiile morale si conditiile materiale, si ii pregateste pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte respectand tematica aprobata prin legislatia specifica;

- pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;

- realizează matching-ul (potrivirea) copil – familie/persoană adoptatoare;

- informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;

- sprijină familiile/persoanele atestate ca fiind apte să adopte pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri instanței;

- acordă asistență familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare în vederea adopției pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;

- pregateste si consiliaza persoana /familia pentru asumarea rolului de parinte/parinti;

- sesizeaza instanta de judecata,prin consilierul juridic pentru incredintarea copilului in vederea adoptiei,pe o perioada de minim 90 de zile depunand in acest sens pe rolul instantei un raport de potrivire intre copil si familie;

- intocmeste rapoarte de monitorizare bilunare pe perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;

- sesizeaza instanta de judecata prin consilierul juridic pentru incuviintarea in vederea adoptiei prin depunerea in instanta a unui raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori;

- întocmește rapoarte de monitorizare trimestriale post-adopție după încuviințarea în vederea adopției din momentul când sentința a rămas definitivă și irevocabilă pe o perioadă de minim 2 ani;

- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la servicii post-adopție în funcție de nevoile identificate, precum și organizarea de grupuri suport pentru familiile care au adoptat în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a normelor metodice de aplicare a legii.

- organizează campanii de promovare a adopției interne în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției;

B. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct economic

Art. 27. - 8. SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;

- organizează și răspunde de înregistrarea documentelor financiar contabile în mod cronic și sistematic, de întocmirea bilanțelor de verificare și bilanțurilor trimestriale și anuale;

- organizează și conduce controlul financiar preventiv;

- participă la organizarea sistemului informațional al unității prin folosirea eficientă a datelor contabile;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

- asigură conducerea sistemului financiar în concordanță cu legislația în vigoare;

- asigură întocmirea și acordarea drepturilor salariale ale angajaților instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- asigură corelarea între activitatea sa și cea a centrelor în vederea desfășurării activității centrelor în derularea activității de aprovizionare și corelare cu necesarul de credite bugetare;

- întocmește împreună cu celelalte servicii bugetul pe programe al instituției ținând cont de legislația în vigoare, de prioritățile de finanțare precum și prevederile din standarde;

- asigură defalcarea pe centre a creditelor bugetare în funcție de necesități, încadrarea în creditele bugetare, repartizarea pe trimestre, luni și în conformitate cu clasificatia bugetară;

- urmărește dacă virările de credite nu contravin Legii finanțelor publice, legile bugetare anuale sau legilor de rectificare;

- urmărește existența de justificări, detalieri și necesități privind executia până la finele anului bugetar a capitalului și/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitalului și/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare;

- urmărește existența creditelor bugetare, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul angajamentului legal.

- întocmirea necesarului pentru fiecare centru și serviciu din subordinea direcției;

- corelarea planului anual de achiziții cu prevederile bugetare anuale pe articole și alineate;

- urmărește dacă achiziția publică este prevăzută în programul anual;

- asigură receptia și urmărirea înregistrării patrimoniului tuturor centrelor din subordinea instituției;

- urmărește respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurii de transmitere fără plată a bunurilor din patrimoniu;

- asigură urmărirea integrității patrimoniului instituției, corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;

- efectuează toate operațiunile financiar-contabile pentru investițiile proprii (fișe contabile, decontări, relații cu banca, evidențe contabile, bilanțe, bilanț, etc.);

- întocmește dările de seama statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea de investiții;

- întocmirea documentațiilor privind mișcările patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

9. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- întreține demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;

- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă pe care o aplică și o finalizează;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
- soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
- comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor castigatoare cât și a celor necastigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
- centralizează datele în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- inițiază și derulează procedurile de achiziții și întocmește documentația necesară pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
- asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de servicii la aparatură și utilajele din dotarea Direcției generale și a centrelor de plasament;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmește dosarul achiziției publice atribuit de DGASPC Calarasi pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții și strategia anuală a achizițiilor publice;
- asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- asigură schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea direcției generale și cu direcțiile de resort;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a DGASPC Calarasi, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

10. BIROUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC

- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcursi echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește parcarea autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- asigura gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;
- asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Direcției generale;
- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în misiunile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- organizează și răspunde de conducerea operativă a activității administrative și de protocol;
- asigură gestionarea materialelor, rechizitelor și a carburanților;
- răspunde de buna funcționare a parcului auto;
- organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției cu respectarea normelor legale (paza și securitate);
- asigură aplicarea normelor generale de protecție a muncii pentru personalul instituției;
- răspunde de normele de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- asigură aplicarea normelor specifice de securitate a muncii și supraveghează activitatea de transport rutier de persoane și marfuri.

C. Compartimente subordonate directorului executiv adjunct

Art. 28. - 11. SERVICIUL MONITORIZARE, SECRETARIAT COMISIE, INTERVENTIE URGENTA

11.1 Compartiment monitorizare

- monitorizează dinamica măsurilor de protecție specială, centralizează și sintetizează informațiile la nivel județean;
- întocmește fișa de monitorizare lunară și trimestrială a activității în domeniul protecției copilului;
- asigură transmiterea informațiilor din fișa de monitorizare la A.N.P.D.C.;
- întocmește rapoartele statistice privind protecția copilului aflat în dificultate;
- actualizează baza de date privind copiii aflați în evidența D.G.A.S.P.C.;

11.2 Compartiment strategii, programe, proiecte

- contribuie la elaborarea de studii și sinteze cu privire la protecția drepturilor copilului;
- participă la elaborarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor copilului și întocmește planul de implementare al acesteia;
- promovează drepturile copilului;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și sprijină activitatea acestora în domeniul protecției drepturilor copilului;

11.3 Compartiment secretariat comisie minori

- înregistrează cererile adresate de către petenți în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- convoacă persoanele chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii aflați în dificultate;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei;
- redactează și comunică hotărârile comisiei cu privire la măsura de protecție stabilită pentru copil;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei.

11.4 Compartiment intervenție urgentă în situații de abuz, neglijare și telefonul copilului

• *In zona de activitate vizând gravida aflată în risc de abandon:*

- asigură femeilor însărcinate consiliere (socială, juridică, și/sau de altă natură), suport (emoțional, material) și facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul la viață și la o stare de sănătate cât mai bună.

În cadrul sistemului județean, serviciul se înscrie în categoria serviciilor de prevenire care acționează pentru scăderea numărului de copii paraziți în unități spitalicești.

- asigură femeii însărcinate aflate în situație de risc (minore, fără venituri și/sau fără locuință, cu probleme de relaționare, provenite din familii cu mulți copii, care trăiesc într-un context dificil – conflicte conjugale, monoparentalitate, dependență de alcool, lipsa ocupației), la cerere, consiliere, suport și acces la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului și de a promova dreptul său la viață și la o stare de sănătate cât mai bună;

- constată necesitatea și propune instituirea măsurilor de protecție specială pt copiii părăsiți în unități spitalicești

- asigură acompaniere pentru obținerea drepturilor bănești și de stare civilă;

- asigură medierea relațiilor gravidei cu serviciile de sănătate, O.N.G.-uri, alte organisme și organizații în vederea obținerii unor drepturi sociale;

- asigură părinților consiliere și sprijin;

- oferă – în condiții extreme – alternative temporare de îngrijire a copilului în cadrul unei familii substitutive;

- colaborează cu dispensare medicale, spitale, D.M.P.S., instituții comunitare, O.N.G.-uri, alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.

- *În domeniul reintegrării familiale a copilului aflat la AMP:*

- reintegrarea, în familia naturală, a copilului care beneficiază de măsură de protecție în AMP sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial

- pregătește, asigură, evaluează, sprijină și monitorizează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe cu aceasta pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare.

- identificarea activă a beneficiarilor direcți;

- asigură, pregătește și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul unor contacte directe și nemijlocite cu familia, cu scopul de a promova reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală/lărgită,

- asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;

- acordă orientare și suport moral și informațional, consiliere (socială, juridică, psihologică, educativă) copilului, familiei naturale,

- stimulează capacitatea de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, respectând dreptul la exprimarea liberă a opiniei;

- implică copiii în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului de intervenție specifică, în funcție de vîrstă și de gradul de maturitate psiho-socială;

- organizează întâlniri directe, nemijlocite, în cadru organizat și/sau la domiciliul familiei, în condiții care să asigure confidențialitate și o ambianță propice comunicării, dar și o securitate adecvată pentru copil (mai ales în cazurile în care copilul a fost maltratată în familie);

- acordă consiliere și sprijin părinților copiilor și solicită autorităților competente evaluarea măsurii de protecție stabilite, dacă situația familială permite reintegrarea copilului;

- *In zona de activitate a Telefonului Copilului:*

- desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;

- preia și verifică sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;

- instrumentează cazurile de abuz, neglijare sesizate de autorități publice, persoane fizice sau cele primite prin intermediul telefonului copilului și care necesită atenție deosebită și/sau intervenție urgentă, propunând, succesiv, măsurile de protecție sau alte demersuri impuse de specificul situațiilor.

- asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză;

- consilierii din cadrul TC furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv, îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;

- intervine în regim de urgență pentru evaluare și intervenție specializată.

- *In domeniul intervenției în situații de divorț:*

- informează solicitantul asupra demersurilor de urmat pentru protejarea copilului în situația divorțului

- evaluează copilul/copiii părinților aflați în divorț, atât la solicitarea acestora, cât și la solicitarea instanței și propune în consecință

- evaluează relația copilului cu părinții, la solicitarea instanței și, prin raportul de evaluare, propune în consecință

- consiliază copilul/copiii și părinți aflați în situații de divorț în vederea modificării atitudinilor disfuncționale

- asista, în condițiile legii, executorul judecătoresc în punerea în executare a sentințelor civile care au ca titlu executoriu program de vizite sau alte forme de menținerea relațiilor dintre părinți la care copilul nu locuiește și copil

• *In domeniul social stradal:*

- desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă, dar și cu privire la serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora ;
- acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii prin parcurgerea etapei de identificare și preluare a cazului din cadrul metodei managementului de caz;
- identifică zonele frecventate de copiii străzii;
- respectă etapele de identificare și preluare a cazurilor, parcurgându-se următoarele sub-etape interdependente, după cum urmează : a) contactarea copilului; b) luarea măsurilor de intervenție imediată la propunerea lucrătorului social stradal; c) înregistrarea cazului la D.G.A.S.P.C. ;
- desfășoară acțiuni stradale periodice împreună cu poliția în baza unui plan comun de intervenție;
- monitorizează situația copiilor în stradă prin contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate;
- sesizează consiliul local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când se reintegrează copilul în familie;
- colaborează cu serviciile din cadrul rețelei de intervenție.

11.5 Compartiment contracepție, prevenire abandon în perioada preconceptivă

- identificarea femeilor/cuplurilor aparținând categoriilor sociale defavorizate care au nevoie de servicii de planificare familială;
- efectuarea consultului contracepție complet- consilierea privind importanța și necesitatea planificării sarcinii;
- consilierea privind alegerea , modul de administrare a metodei contraceptive adecvate clienței sau cuplului, eventualele efecte secundare și modul de reacționare la apariția acestora;
- monitorizarea și urmărirea clientelor și a cuplurilor în funcție de metoda utilizată;
- asigurarea diagnosticării clinice și de laborator a sarcinii asociate cu o consiliere adecvată în funcție de opțiunea clienței, fie spre dispensarizare și însoțirea la medicul specialist pentru consultație prenatală, fie la serviciul de întrerupere voluntară a sarcinii;
- stabilirea profilaxiei, diagnosticului și tratamentului bolilor cu transmitere sexuală , a bolilor inflamatorii pelvine, cancerului genito-mamar și tulburărilor vieții de cuplu în colaborare cu alte servicii al căror profil interferează cu serviciul sus menționat;
- realizarea de programe educative în domeniul sănătății reproducerii pentru publicul vizat.

12. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, CONSILIERE COPIL ȘI PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL

12.1. Compartiment evaluare complexă și consiliere a copilului

- serviciul de evaluare complexă pentru copii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumit în continuare SEC, este responsabil cu aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap, consemnat în raportul de evaluare complexă.
- asigură cadrul conceptual și operational unitar pentru evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, și intervenția integrată în vederea asigurării dreptului la educație, a egalizării șanselor pentru acești copii, precum și în vederea abilitării și reabilitării lor, incluzând colaborarea interinstituțională și managementul de caz.
- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- 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;
- 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;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare într-un grad de handicap, sau după caz, acces la serviciile de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

- reevalueaza conditiile privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;
- elibereaza o adeverinta prin care se specifica gradul deficientei/afectarii functionale a copiilor pentru care se propune masura de plasament intr-un serviciu de tip rezidential specializat, în conditiile respectarii Legii nr. 272/2004, forma actualizata, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaboreaza cu serviciile de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul centrelor judetene de resurse si asistenta psihopedagogica, respectiv a municipiului Bucuresti in vederea respectarii interesului superior al copilului;
- colaboreaza cu serviciul evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Directiei generale in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor la viata de adult;
- întocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al Directiei si vor fi transmise Comisiei;
- colaboreaza cu organismele private acreditate care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului si a protectiei sociale pe raza administrativ-teritoriala;
- transmite in copie documentele aferente ultimei incadrari in grad de handicap serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- impreuna cu serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap sprijina parintii in întocmirea dosarului necesar pentru prima incadrare in grad de handicap ca adult;
- tine evidenta dosarelor care au stat la baza incadrarii copilului cu dizabilitati în grad de handicap prin registrul propriu;
- elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap evaluand pe domenii de specialitate copilul pentru care se solicita evaluarea din partea familiei/reprezentantului legal;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- întocmeste raportul de evaluare complexa a copilului cu propunerea de încadrare în grad de handicap si inaintea dosarul secretariatului CPC in vederea redactarii certificatului de incadrare in grad de handicap si prezentarii CPC pentru aprobare;
- monitorizeaza indeplinirea recomandarilor prevazute in planul de abilitare/reabilitare al copilului solicitand responsabililor de caz prevenire de la nivelul SPAS-urilor rapoarte justificative in acest sens;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap.

12.2. Compartiment management de caz pentru copilul aflat în sistem rezidențial

- identifica copii afloati in dificultate care necesita protectie de tip rezidential, evaluand in prealabil conditiile oferite de familie/reprezentanti legali si situatia de risc in care se afla;
- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- realizarea evaluarilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului;
- evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
- elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;

- prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- instrumentează și înaintează către CPC sau instanța de judecată dosarele copiilor/tinerilor aflați în evidențele SR cu respectarea SMO privind managementul de caz și prevederile Legii nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidența respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
- monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se afla în plasament copilul;
- evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS (reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio-profesională);
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului; afla și susține opinia copilului și - acolo unde este posibil - i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor ; ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.
- crearea bazei de date proprii privind copiii aflați în sistemul de protecție;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- se asigură dacă sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în cadrul centrelor de plasament sau a celorlalte organizații autorizate care au ca obiect de activitate protecția copilului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- acționează în spiritul respectului față de persoanele aflate în dificultate a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- participă alături de specialiștii direcției, ca manageri de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție pentru copiii aflați în plasament într-un centru de plasament;
- colaborează cu celelalte D.G.A.S.P.C. -uri din țară în ceea ce privește copiii instituționalizați în vederea preluării acestora în funcție de opinia lor și a reprezentanților lor și ținând cont de domiciliul părinților/rudele;
- pregătește integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală și socio-profesională;
- urmărește și coordonează aplicarea măsurilor speciale de protecție a drepturilor copilului;

13. SERVICIUL ALTERNATIV DE TIP FAMILIAL

13.1 Compartimentul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial.

- identifică, evaluează în baza unui plan de servicii emis de comunitatea locală și soluționează cazurile copiilor abandonati sau cu risc de abandon;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune după caz Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia ținând cont de vârsta și gradul sau de maturitate;
- identifică rudele până la gradul IV în vederea plasării copilului în familia largită sau persoane care pot îngriji copiii aflați în dificultate în baza unui plan individualizat de protecție a cărui finalitate, când este posibil, va fi reintegrarea în familia naturală;
- identifică și evaluează în conformitate cu Ordin nr.1733/2017 privind procedura de acordare a alocatiei de plasament, terte familii/terte persoane din punct de vedere al condițiilor

materiale si garantiilor morale in vederea luarii in plasament familial a unor copii aflati in dificultate aflati in evidenta DGASPC ;

- urmarirea respectarii istoriei personale, a personalitatii, familiei biologice si a traditiilor copilului;

- mentinerea relatiilor personale ale copilului si a contactelor directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament(organizarea de intalniri intre copii si parintii biologici in baza unor invitatii, precum si oferirea de servicii de consiliere psihologica,sociala si chiar a unor servicii juridice in vederea facilitarii reintegrarii familiale a copilului);

- asigurarea in general a mentinerii fratilor impreuna, prioritar fiind interesul superior al copilului;

- asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;

- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului (in baza unui Plan individualizat de protectie imtocmit in functie de nevoile identificate la fiecare copil in parte si in baza unui plan de recuperare si reinsertie sociala pentru copilul cu dizabilitati);

- aplica metoda managementului de caz in monitorizarea cazurilor aflate in evidenta respectand standardele minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului conform Ordinului nr.288/2006;

- asigura o interventie profesionista prin echipe pluridisciplinare formate din manager de caz, psiholog, asistent social SPAS si dupa caz consilier juridic;

- monitorizeaza familiile care au primit in plasament copii, cu prioritate familia largita, pe toata durata acestei masuri, precum si parintii biologici ai copilului dupa revenirea acestora in mediul familial (pe o perioada de minim 6 luni avand drept obiectiv monitorizarea copilului in noul sau mediu de viata) ;

- verifica si reevalueaza cel putin o data la 3 luni imprejurarile legate de plasamentul copilului prin revizuirea planului individualizat de protectie(in functie de nevoi identificate) si propune Comisiei de Protectia Copilului sau dupa caz, Instantei de judecata, mentinerea masurii (daca conditiile care au condus la instituirea masurii nu s-au modificat) sau reintegrarea copilului in familia naturala(in urma verificarii conditiilor de care dispune parintele care solicita reintegrarea si in urma refacerii relatiei de atasament), sau sistarea acesteia(la implinirea varstei de 18 ani, respectiv 26 ani) in caz contrar, tanand cont de prevederile Legii nr. 272/2004 privitor la:

- in conditiile in care in urma monitorizarii situatiei copilului care dispune de o masura de plasament familial se constata ca finalitatea PIP- reintegrarea in familia biologica nu poate fi atins datorita neimplicarii parintilor avand in vedere interesul superior al copilului se demareaza procedura de declarare a copilului adoptabil in vederea identificarii unei familii permanente pentru fiecare copil;

- acorda asistenta si consiliere parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile parintesti, asa incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

- monitorizeaza si inregistreaza evolutiile inregistrate in implementarea planului individualizat de protectie;

- oferirea de servicii de consiliere psihologica pentru copiii cu tulburari de comportament sau care au suferit traume la cererea copilului sau familiei acestuia;

13.2. Compartimentul evaluare copil care a savarsit fapte penale și nu răspunde penal și a copilului aflat în situații de trafic, migrație și repatriere

- instrumenteaza cazurile copiilor care au savarsit o fapta penala prevazuta de legea penala, dar care nu raspund penal;

- propune masurile prevazute in legislatia specifica privind serviciile specializate destinate copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal:

- * instituirea masurii supravegherii specializate, care consta in mentinerea copilului in familia sa sub conditia respectarii de catre acesta a unor obligatii cum ar fi frecventarea cursurilor scolare, utilizarea unor servicii de zi, urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie,interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legaturi cu anumite familii;

- * instituirea plasamentului copilului in familia largita sau substitutiva cand nu este posibila mentinerea copilului in propria familie;

- * plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care fapta savarsita prezinta un grad ridicat de pericol social;

- previne si combate actiunile si comportamentele deviante ale copiilor ;

- contribuie la educarea copiilor in spiritul respectului fata de lege si fata de valorile morale, in spiritul tolerantei, demnitatii si solidaritatii ;

- participa la sprijinirea copiilor in evolutia spre o viata normala, responsabila si corecta;

- sprijina reintegrarea scolara, familiala si sociala a copilului ;

- ofera consiliere si sprijin copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal, precum si familiilor acestora pentru a nu mai savarsi astfel de infractiuni ;
- colaboreaza cu politia, parchetul, serviciile de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor si inspectoratul scolar in vederea reintegrarii copilului ;
- asigurarea suport psihologic pentru minorii audiatii la sediiile posturilor locale de politie, IPJ, parchet precum si in instanta ;
- acorda suport psihologic si social pentru minorii si tinerii victime ale traficului de persoane avand drept scop depasirea traumelor si reinsertia lor sociala ;
- instrumenteaza cazurile minorilor gasiti neinsotiti pe teritoriul altui stat in baza prevederilor legale specifice si metodologiei de repatriere a copiilor romani neinsotiti;
- asigura masurile de protectie speciala adecvate copiilor repatriati in baza evaluarii psihosociale, a planului de repatriere si reinsertie sociala a acestora.

14. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ - MANAGEMENT DE CAZ PENTRU AMP ȘI COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA AMP;

- prin rețeaua de asistenți maternali profesioniști(AMP), serviciul are misiunea de a asigura, pentru o perioadă determinată de timp, la domiciliul acestora, creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor.
- instrumentează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- aplică metoda managementului de caz în instrumentarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006;
- identifică, pregătește și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, monitorizează activitatea AMP și asigură acestora servicii de consiliere;
- prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului evaluarea anuală a activității asistentului maternal, rapoarte privind menținerea, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal și rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la AMP;
- întocmește convenția de plasament;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
- asigură copilului intervenții specifice multidisciplinare, coordonează procesul de potrivire cu asistentul maternal, urmărește evoluția copilului în perioada de acomodare cu familia AMP;
- întocmește rapoarte de vizită/ monitorizare consemnând evoluția copiilor aflați în plasament la AMP;
- formulează propuneri pentru menținerea/ înlocuirea /încetarea plasamentului, după reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza măsurii de protecție specială;
- pregătește și desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului; asigură confidențialitatea informațiilor și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- întocmește, completează și revizuieste, la intervale regulate de timp, planul individualizat de protecție al copilului;
- intervine punctual prin activități de susținere / consiliere a copilului în vederea depășirii situațiilor dificile și înțelegerii caracterului temporar al măsurii de protecție;
- asigură pregătirea copilului pentru reintegrarea familială/adopteție oferind informații, suport și consiliere psihologică.

Elemente privind identificarea serviciului social, cadrul de organizare și funcționare, principiile, beneficiarii, activitățile, structura organizatorică și atribuțiile specifice serviciului sunt detaliate în ROF-ul întocmit conform HG.nr.867/2015.

15. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ, ASISTENȚA SOCIALĂ, SECRETARIAT COMISIE, EVIDENȚA ȘI PLĂȚI PRESTATII SOCIALE, PENTRU PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP

15.1 Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliată în județul Călărași, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia
- stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz (la solicitare);
- transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;

- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
- transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC, a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap sau a organelor de control care în urma verificărilor efectuate solicita acest lucru;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- soluționează petițiile primite din partea petenților în limitele competenței cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

15.2. Compartiment asistenta sociala persoane adulte cu handicap, management de caz și monitorizare servicii sociale;

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- aplică metoda managementului de caz în monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
 - a) evaluarea inițială;
 - b) elaborarea planului de intervenție;
 - c) evaluarea complexă;
 - d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
 - f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate temporară;
- acordă persoanei adulte cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- 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;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru sprijinirea familiilor persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- stabilește măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială, de îmbunătățire a accesului persoanelor cu handicap la servicii de asistență medicală, asistență socială, cultură și educație;
- colaborează cu autoritățile și organismele cu atribuții în domeniul integrării/reintegrării socio-profesionale a persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, pentru realizarea măsurilor de protecție și sprijin al acestora;
- identifică și propune măsuri de eradicare a cazurilor grave de discriminare și excludere socială a persoanelor cu handicap;
- preia sesizările privind semnalizarea cazurilor de urgență: abuz, neglijare, trafic, migrație, etc., a persoanelor adulte cu handicap și propune măsuri de intervenție specializate adecvate nevoilor identificate ale persoanei respective;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- sintetizeaza informatiile necesare stabilirii prioritatii de actiune in domeniul protectiei persoanei cu handicap si a masurilor concrete de interventie pentru promovarea incluziunii sociale a familiilor/persoanelor defavorizate;

- sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor adulte cu handicap, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap;

- elaboreaza strategia judeteana in domeniu, proiectele si programele necesare implementarii acesteia in acord cu strategia nationala, standardele minime de calitate si nevoile specifice comunitatii;

- colaboreaza cu ONG, institutii publice si private care desfasoara activitati in domeniul protectiei persoanei cu handicap in vederea elaborarii de proiecte si programe specifice si a popularizarii noilor directii de actiune in aria respectarii si promovarii drepturilor persoanei adulte cu handicap, a importantei respectarii acestor drepturi;

- centralizeaza si monitorizeaza informatiile despre dinamica numarului persoanelor cu handicap aflate in centre rezidentiale de stat;

- 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;

- îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale

15.3. Compartimentul evidență și plată prestații sociale

- primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților pentru persoanele cu handicap si dupa caz insotitorilor/ asistentilor personali și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;

- asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, dupa caz insotitorilor(nevazator), precum si acordarea facilitatilor aferente gradului de handicap pentru persoanele cu handicap dar si asistentilor personali/insotitorilor acestora;

- sesizeaza si verifica situatiile sau circumstantele de natura sa influenteze acordarea drepturilor si facilitatilor prevazute de lege persoanelor cu handicap in conformitate cu conventiile de colaborare/protocoale incheiate cu alte institutii in vederea acordării/sistării drepturilor în condiții legale;

- verifică lunar situația drepturilor întoarse de la poștă, rămase neîncasate din diferite motive: mutat, decedat, neprezentat; verifică lunar statul de casierie privind drepturile neîncasate, suspendând plata pentru drepturile neridicate 3 luni consecutiv;

- întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);

- întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență - D-Smart;

- întocmește dispoziții de plată cu privire la drepturile persoanelor cu handicap, însoțitorilor (persoane cu handicap vizual);

- întocmește lunar borderourile de plată, ștate virament bancar a drepturilor bănești, mandat poștal și le înaintează Serviciului Financiar Contabil, în vederea plății acestora; prindează lunar mandatele poștale, ștatele de virament bancar și documentele necesare întocmirii ordinelor de plata (in cadrul Serviciului Financiar Contabil) pentru persoanele cu handicap din evidență;

- verifică lunar in baza situația biletelor de transport interurban gratuit folosite de către persoanele cu handicap în luna anterioară în vederea efectuării decontului de către Serviciul Financiar Contabil al facturilor emise de catre prestatorii de servicii cu care DGASPC Călărași are încheiate convenții;

- eliberează beneficiarilor adeverințe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;

- întocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare, a conducerii instituției, organelor de control sau a instituțiilor în subordinea cărora funcționează DGASPC Călărași ;

- efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;

- centralizeaza informatii necesare intocmirii rapoartelor "N" pentru persoanele cu handicap neinstitutionalizate (copii si adulti), a rapoartelor "I" pentru persoanele cu handicap institutionalizate (copii si adulti) in cadrul sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD si in afara sistemului de protectie coordonat metodologic de ANPD precum si intocmirea acestora trimestrial si semestrial sau ori de cate ori este nevoie, intocmește listele cu persoanele cu handicap aflate in evidenta beneficiare ale PEAD si centralizeaza si sintetizeaza informatii privitoare la acordarea prestatiilor sociale (plati efectuate, dosare aflate in plata) persoanelor cu handicap(copii si adulti) si a facilitatilor prevazute de Legea nr. 448/2006 privind protectia

si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si intocmeste lunar a centralizatoarele teritoriale si borderourilor aferente, precum si necesarul de credite solicitat de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

- soluționează petițiile primite din partea petenților, în limită competenței;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Călărași în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

15.4. Compartimentul secretariat comisie de evaluare a persoanelor cu handicap adulte

- în relația cu serviciul de evaluare complexă, **secretariatul comisiei** înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;

- în relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile de evaluare complexă ale persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și transmite dosarele acestora SECPAH Călărași în termen de 24 ore ;

b) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă ;

c) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

d) ține evidența desfășurării ședințelor;

e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

g) gestionează registrul de procese-verbale;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

i) asigură corespondența lucrărilor comisiei de evaluare.

- în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e);

- secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC;

- certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.

- documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare.

- secretariatul comisiei de evaluare are obligația redactării certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatului de orientare profesională și a altor documente eliberate de comisia de evaluare fiecare în trei exemplare: unul se transmite persoanei cu handicap solicitante, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii; al doilea se trimite Direcției generale de asistență socială și protecție a copilului; al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

16. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

- elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violentei în familie;

- crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și solutionarea cazurilor de violență în familie cu scopul de a crea rețele de colaboratori, la nivelul județului Călărași, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii fenomenului de violența domestică;

- îndrumarea metodologică a activităților asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie;

- organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violența în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;

- realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violența în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie (poliție, primărie, cadre medicale etc);

- implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violentei în familie;

- asigurarea accesului la informatii specifice la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum și a altor institutii cu atributii in domeniu, cu aprobarea Directorului executiv;

- informarea si sprijinirea lucratorilor politiei care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violenta in familie;

- asigurarea intervenției, instrumentarii si monitorizării cazurilor de violență domestica, in concordanță cu procedurile de lucru specifice;

- indentificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

- asigurarea serviciilor de consiliere psihologica, juridica, de informare, educație, mediere familială și orientare vocațională;

- monitorizarea, alături de autoritățile administratiei publice locale, cazurilor de violenta domestica după incetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către institutiile abilitate;

- intocmirea situațiilor statistice periodice, rapoartelor de activitate anuale, sau ori de cate ori se solicită de către conducerea institutiei;

- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentati ai societății civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei;

17. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;

- colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;

- elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritatile publice locale și cu alte institutii, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fara handicap care se confrunta cu riscul marginalizării;

- centralizarea datelor primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentati ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele varstnice aflate în situații de risc marginal;

- organizarea și favorizarea accesului la informare a tinerilor;

- colaborarea cu autoritatile publice locale, cu institutii cu atributii in domeniul asistentei sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;

- monitorizarea serviciilor de ingrijire acordate persoanelor varstnice prin colaborarea cu autoritatile publice;

- evidenta serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice existente la nivelul autoritatilor publice din judet;

- asigurarea, la cerere, a consultantei de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoanele varstnice si modul de acordare al acestora, conform legislatiei in vigoare;

- crearea si gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;

- evaluarea situatiei socio-economice a persoanei varstnice aflata in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia si acordarea de servicii adecvate;

- acordarea de asistenta si sprijin persoanelor varstnice pentru exercitarea dreptului la exprimarea libera a opiniei;

Art. 29. - CENTRELE SUBORDONATE D.G.A.S.P.C. Călărași

(1) **Centrul Maternal Calarasi cu sediul in Parcul Dumbrava nr.1**, este un serviciu social pentru protectia materno - infantila de tip rezidential, organizat în structură pe model familial, care asigura dreptul fiecarui copil de a-si pastra relatiile familiale si are o capacitate de 5 locuri, fiind alcatuit din 5 camere pentru mama si copil (cu baie proprie), o camera de zi, o sala pentru servirea mesei, o bucatarie, o spalatorie, un cabinet medical, un cabinet de evaluare sociala, un cabinet de evaluare psihologica si consiliere, un izolator, precum si spatii de depozitare a alimentelor, materialelor si echipamentului.

(2) **Complex de Servicii Sociale pentru Copil si Familie SERA cu sediul in Calarasi - str. Belsugului nr.7**, are urmatoare structura organizatorica:

a) *Centrul rezidential* - module copii 2-14 ani - capacitate 24 locuri;

structurate astfel : - o grupa de 12 copii cu varste intre 2-6 ani ;

- o grupa de 12 copii cu varste intre 07-14 ani ;

- beneficiari 14-26 ani – capacitate 24 locuri - 12 locuri/vila ;

b) *Centrul de zi* pentru copii 3-7 ani - capacitate 40 locuri;

Serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Gazduire, ingrijire si supraveghere; Asistenta medicala; Prepararea si servirea mesei; Educatie, socializare; Evaluare complexa; Asistenta sociala; Consilierea familiilor.

(3) Complex Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Sever Calarasi cu sediul in Calarasi - str. Aleea Gradinitei nr.1, are urmatoare structura organizatorica:

a) *Centrul rezidential* este organizat ca un centru de tip familial avand la baza structura modulara, cu o capacitate de 50 locuri si ofera protectie rezidentiala temporara pentru copiii/tineri cu handicap sever 0 – 20 ani, fiind structurat pe 4 module dupa cum urmeaza :

- un modul nedeplasabili (spastici) cu varste intre 0-18 ani, impartit in doua dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 11 copii) ;
- un modul cuprinzand copii 0-18 ani, impartit pe doua dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 13 locuri)
- un modul cuprinzand copii 0-18 ani, impartit pe doua dormitoare pentru copii 0-9 ani, 10-18 ani (total 12 locuri)
- un modul mixt cuprinzand beneficiari 18-20 impartit in patru camere a cate doua locuri si doua camere a cate trei locuri (total 14 locuri);

b) *Centrul de recuperare, de zi* pentru copiii cu nevoi speciale ofera asistenta terapeutica pe timpul zilei atat copiilor din cadrul centrului rezidential cat si copiilor din comunitate (50 locuri);

c) *Compartimentul de consiliere si asistenta specializata pentru persoanele cu tulburari de spectru autist* - parte componenta a C.S.C.C.H.S., conform Acordului de parteneriat incheiat intre D.G.A.S.P.C. Calarasi si Fundatia Romanian Angel Appel in vederea implementarii Proiectului POSDRU „Si ei Trebuie sa aiba o sansa” si ofera urmatoarele servicii:

- Evaluarea complexa a copiilor/tinerilor cu TSA si elaborarea planului de recuperare si a programului terapeutic pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea terapiilor de recuperare in baza planului de recuperare stabilit de echipa de specialisti pentru fiecare persoana, cu scopul de a facilita integrarea lor sociala si educationala intr-un cadru incluziv;
- Monitorizarea si reevaluarea periodica a beneficiarilor centrului;
- Consilierea si pregatirea parintilor/reprezentantilor legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- Indrumarea parintilor/reprezentantilor legali catre servicii complementare de recuperare a copilului/tanarului, conform rezultatelor relevante ale evaluarii;
- Organizarea unor activitati de socializare pentru persoanele cu TSA;
- Organizarea de grupuri suport pentru parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor.

(4) Centrul de Servicii Comunitare Oltenita cu sediul in Oltenita, str.Argesului, nr. 134, are urmatoare structura organizatorica:

a) *Serviciul rezidential* pentru copilul cu handicap sever, cu structura modulara, care gazduieste copii /tineri cu varste cuprinse intre 0-20 ani – capacitate 40 locuri, structurate astfel :

- 4 module a cate 8 locuri, fiecare modul fiind format din doua dormitoare , pe categoriile de varsta 2-10 ani respectiv, 11-18 ani;
- 1 modul cu 4 locuri pentru copii/tineri nedeplasabili (modul mixt);
- 1 modul cu 4 locuri pentru copii 0-2 ani (modul mixt);

b) *Centrul de recuperare de zi* pentru copilul cu nevoi speciale - ofera asistenta terapeutica pe timpul zilei atat copiilor din cadrul centrului rezidential cat si copiilor din comunitate (50 locuri).

50 locuri;

c) *Centrul maternal* – 3 locuri pentru cuplul mama copii si capacitatea de a asigura servicii pentru 9 copii/serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Gazduire, ingrijire si supraveghere; Asistenta medicala; Prepararea si servirea mesei; Recuperare psiho-motorie; Educatie, socializare; Evaluare complexa; Asistenta sociala; Consilierea familiilor .

(5) Centrul de Plasament “ Sf. Stefan” cu sediul in comuna Perisoru, ofera protectie de tip rezidential pentru copii / tineri cu varste cuprinse intre 3 si 26 ani organizat in 8 casute tip vila, cu o capacitate de 3 vile a cate 16 locuri ; 5 vile, din care 2 vile a cate 13 locuri si 3 vile a cate 12 locuri; total -110 locuri, având urmatoarea structura organizatorica:

- O vilă (13 locuri) pentru categoria de copii 3 - 10 ani;
- O vila (13 locuri) pentru categoria de copii 6 -11 ani;
- Doua vile (a cate 12 locuri) pentru categoria de copii 12-16 ani;
- O vilă (12 locuri) pentru categoria de copii 14-18 ani;
- O vila (16 locuri) pentru categoria de copii 14-18 ani;
- Doua vile (a cate 16 locuri) pentru categoria de tineri 16-26 ani;

Serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Gazduire, ingrijire si supraveghere; Asistenta medicala; Prepararea si servirea mesei; Educatie, socializare; Evaluare complexa; Asistenta sociala; Consilierea psihologica; Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

(6) **Centrul de Plasament in Regim de Urgenta "Sf.Maria" cu sediul in Calarasi – str. Baraganului nr. 1**, ofera protectie in regim de urgenta unui numar de 22 copii cu varsta 0-18 ani pe trei module dupa cum urmeaza :

- un modul cu 4 locuri pentru copii 0-2 ani cu handicap ;
- un modul cu 8 locuri pentru copii 2-11 ani ;
- un modul de 10 locuri pentru copii / tineri 12-18 ani.

Misiunea centrului:

- de a asigura copilului abuzat , neglijat si exploatat pe o perioada determinata accesul la gazduire , ingrijire , educatie si pregatire in vederea reintegrarii / integrarii familiale;
- de a asigura copilului cu varsta 0-3 ani cu handicap/ polihandicap pe o perioada determinata accesul la gazduire, ingrijire de baza si ingrijire medicala;

Serviciile oferite: primire si gazduire; hranire; asistenta medicala; asistenta sociala, consiliere psihologica; identificarea problemei; evaluarea; interventie si tratament; pregatire masura de protectie adecvata.

(7) **Complex de Servicii Faurei cu sediul in comuna Ulmu**, structurat in 3 casute de tip familial avand o capacitate de 36 locuri din care 24 cu nevoi speciale:

- vila "Lotus" Ciocanesti – 12 locuri pentru copii si tineri cu varste cuprinse intre 16-26 ani;
- vila "Floare de Colt" Ulmu – 12 locuri pentru copii cu dizabilitati cu varste cuprinse intre 12-16 ani ;
- vila "Orhideea" Faurei - 12 locuri pentru copii cu dizabilitati cu varste cuprinse intre 2-11 ani.

Serviciile oferite beneficiarilor de catre centru sunt: Gazduire, ingrijire si supraveghere; Asistenta medicala; Prepararea si servirea mesei; Educatie, socializare; Evaluare complexa; Asistenta sociala; Consilierea familiilor; Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

(8) **Centrul de Ingrijire si Asistenta din localitatea Ciocanesti**, este destinat ingrijirii si protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati cu o capacitatea totala de **100 de locuri**, admiterea in centru realizandu-se cu respectarea conditiei de baza – incadrarea in grad de handicap atestata prin certificat eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti Calarasi.

CIA Ciocănești ofera urmatoarele servicii: cazarea, hrana, asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap internate; petrecere a timpului liber, socializare prin organizarea de activitati culturale si psihosociale; consiliere psihologica si sociala, terapie ocupationala in raport cu restantul functional al beneficiarilor, asistență paleativă.

In Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat, mediu sau usor, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali , in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea conditiilor de admitere aprobate..

(9) **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica din localitatea Plataresti**, are o capacitate în structură de **210 locuri**, destinat ingrijirii si protectiei persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice aflate în situație de dificultate socială și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, oferind urmatoarele servicii: găzduire, asistență medicală, îngrijire permanenta, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaționala, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Plataresti sunt persoane adulte cu dizabilități care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Calarasi sau îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

In CRRN Plataresti pot fi asistate persoane adulte cu handicap neuropsihic incadrate in gradul grav , accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali , in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea conditiilor de admitere aprobate.

(10) **Centrul de Recuperare și Reabilitate din localitatea Cuza Vodă**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, aflată în subordinea Consiliului Județean Calarasi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Cuza Voda, sat Ceacu, județul Calarasi.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functionala, asistenta medicala, sociala, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaționala , socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(11) **Centrul de Recuperare si Reabilitare din localitatea Dichiseni**, denumit C.R.R., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, aflată în subordinea Consiliului Județean Calarasi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Dichiseni, sat Dichiseni, județul Calarasi.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functionala, asistenta medicala, sociala, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaționala, socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială;

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap neuropsihic accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

(12) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din localitatea Vlad Tepes, denumit C.I.T.O., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, aflată în subordinea Consiliului Județean Calarasi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, județul Calarasi.

Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functionala, asistenta medicala, sociala, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaționala , socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

Centrul are capacitatea de **50 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap mediu, accentuat sau grav, cu un anumit grad de independenta, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Locuță Protejată Vlad Țepeș

Locuința protejată Vlad Tepes, denumita L.P., se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, aflată în subordinea Consiliului Județean Calarasi, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Vlad Tepes, sat Vlad Tepes, județul Calarasi.

L.P are ca obiect de activitate acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv: găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functionala, asistenta medicala, sociala, consiliere psihologică, terapie de recuperare si ocupaționala , socializare, petrecere a timpului liber, integrare/reintegrare socială.

L.P are capacitatea de **6 de locuri**, beneficiarii centrului fiind persoane adulte cu handicap grav, accentuat si mediu, cu un anumit grad de independenta si autonomie functionala, care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie si sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Capitolul VI - Dispoziții finale

Art. 30. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. Călărași au calitate de funcționari publici și personal contractual si se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public si personalului contractual;

Art. 31. - (1) Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. se face conform normelor legale in vigoare privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

(2) Salariații Direcției vor beneficia și de facilitățile ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.

Art. 32. - Incadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, in conditiile legii.

Art. 33. - Personalul Direcției generale este format din functionari publici si personal contractual, carora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare respectiv, Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 34. - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Calarasi pentru realizarea prevederilor 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.

Art. 35. - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 36. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 37. - Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Calarasi.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
consilier juridic,
Daniela CONSTANTIN