



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004, funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Ialomița, având sediul în Slobozia, str. C.D.Gherea, nr. 1, județul Ialomița.

(2) Președintele Consiliului Județean Ialomița coordonează și controlează activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, potrivit art. 104, alin. (1), lit. a și e, respectiv alin. (2) și alin. (6) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, denumită, în continuare în prezentul regulament „Direcția generală”, asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile, etc. emise, respectiv pe firma instituției, ștampila proprie și pe a subunităților din structura sa.

Art. 4. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Art. 5. Directorul general are calitatea de ordonator secundar de credite.

CAPITOLUL II – PRINCIPII GENERALE

Art. 6. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, activitatea Direcției generale se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) **universalitatea**, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane**, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială**, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea**, potrivit căruia în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența**, potrivit căruia 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;

h) **nediscriminarea**, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează 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 apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

CAPITOLUL III - FUNCȚII

Art.7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;

- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Ialomița;

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

- **de 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;

- **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 Ialomița;

- **de reprezentare** a Consiliului Județean Ialomița, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

CAPITOLUL IV. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 8.(1) Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr.292/2011 a asistenței sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, 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;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) 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;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- q) încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- r) monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit. q);
- s) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Direcția generală are următoarele atribuții specifice, conform H.G. nr. 1434/ 2004, *privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, Legii nr. 272/ 2004, *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014* și Legii nr. 448/ 2006, *republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*

a. în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențele 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 diligențe necesare pentru reabilitarea persoanei adulte, conform programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

b. în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă 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. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. 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;
11. 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;
12. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
13. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează ;
14. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/ mediere;
15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

c. alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
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. coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială/ Compartimentele de

- asistență socială/ persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale, în activitatea de identificare a persoanelor care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie 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 în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
 6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale, măsurilor și beneficiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 7. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
 8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Ialomița, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
 9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
 10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
 11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
 12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
 13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 14. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.
 15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița;

CAPITOLUL V. – CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 9. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de Colegiul director.

(2) Directorul general este ajutat de directorul general adjunct și directorul economic.

(3) Funcțiile de director general, director general adjunct și director economic se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;

- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau programe de perfecționare în administrația publică cu durată de minimum un an.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere de director general sau, după caz, director general adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

Art. 10. Directorul general asigură conducerea Direcției generale și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.

Art. 11. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct social, iar în absența acestuia de o altă persoană desemnată prin dispoziție de către directorul general.

Art. 12. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale, se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Ialomița, prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Art. 13. (1) Colegiul director al Direcției generale este compus din președinte, directorul general, directorul general adjunct, directorul economic, personalul de conducere din cadrul Direcției generale și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Ialomița.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul județului Ialomița. În cazul în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale sau directorul general adjunct.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

Art. 14. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a directorul general adjunct.

Art. 15. (1) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale. Procesele verbale se semnează de membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa fără drept de vot Președintele Consiliului Județean Ialomița, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 16. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al

exercițiului bugetar;

- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul fiind consultativ;
- d) propune Consiliului Județean Ialomița, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale și al instituțiilor subordonate precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- e) propune Consiliului Județean Ialomița înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale și al instituțiilor din structură, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Ialomița, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția generală și al instituțiilor din structură prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale și al instituțiilor din structură, cu încadrarea în resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Ialomița, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 17. Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți, se semnează de președinte și se contrasemnează de vicepreședinte.

CAPITOLUL VI. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 18. Structura organizatorică a Direcției generale este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, personal contractual potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Ialomița, în condițiile legii.

Art. 19. (1) Direcția generală cuprinde: aparatul propriu și unitățile de asistență socială, aflate în structura sa și în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

(2) Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

Director general, care are în subordine:

- a) Director general adjunct;
- b) Director economic;
- c) Servicii/ compartimente:
 - Birou relații cu publicul , secretariat , strategii , programe. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Ialomița;
 - Serviciul resurse umane , normare , organizare, salarizare;
 - Serviciul juridic contencios , trafic , exploatare , migrațiune și asistența copiilor străzii;
 - Biroul adopții;
 - Serviciul de asistență socială pentru persoane adulte, care coordonează și activitatea de asistență socială din următoarele centre/complexe pentru adulți și persoane vârstnice:
 - Complex de Servicii Sociale Slobozia;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia;
 - Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte Slobozia;
 - Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu” Balaciu;
 - Complex de Servicii Sociale Fierbinți;

- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila;
- Centrul de Terapie Ocupațională Slobozia.
- Serviciul de evaluare și asistență socială pentru persoane cu handicap

Director general adjunct, are în subordine:

- Serviciul de evaluare și monitorizare, care coordonează și activitatea de asistență socială din următoarele centre/complexe pentru copii:
 - Centrul de Plasament Specializat pentru Copilul cu Dizabilități cu Vârsta mică de 3 ani Slobozia;
 - Centrul de Primire în Regim de Urgență Copil 3-18 ani Slobozia;
 - Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița;
 - Centrul de Plasament nr.2 Slobozia;
 - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia;
 - Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni.
- Serviciul pentru îngrijirea de tip familial și asistență maternală, care coordonează activitatea de asistență socială din următoarele servicii/compartimente:
 - Centrul Maternal Slobozia;
 - Compartiment plasamente de tip familial;
 - Compartiment asistență maternală profesionistă;
 - Asistenți maternali profesioniști.
- Serviciul de evaluare complexă a copilului, care coordonează activitatea de asistență socială din :
 - Centrul de Recuperare a Copilului cu Handicap Sever Slobozia.
- Serviciul pentru căsuțe de tip familial, care coordonează activitatea de asistență socială din următoarele case de tip familial:
 - Căsuța de Tip Familial „MARIAN” Slobozia;
 - Căsuța de Tip Familial „RALUCA” Slobozia;
 - Căsuța de Tip Familial „CRISTINA” Slobozia;
 - Căsuța de Tip Familial „BOGDAN” Țândărei;
 - Căsuța de Tip Familial „GABRIELA” Fetești;
 - Căsuța de Tip Familial „VLĂDUȚ” Slobozia.
- Compartimentul audit intern;
- Compartiment intervenții, reparații și întreținere.

Director economic, care coordonează activitatea economică și administrativă, are în subordine:

- Serviciul buget, finanțe, contabilitate;
- Serviciul tehnic, achiziții publice, administrativ.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL DIRECȚIEI GENERALE:

Directorul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Exercită atribuțiile ce revin direcției generale în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- Conduce și coordonează în mod direct pe Directorul general adjunct; Directorul economic; Biroul relații cu publicul, secretariat, strategii, programe. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița și a Comisiei pentru Evaluare a Persoanelor Adulte Ialomița; Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare; Serviciul juridic contencios, trafic, exploatare, migrațiune și asistența copiilor străzii, Biroul adopții și Serviciul de asistență socială pentru persoane adulte.

- d) Supune spre avizare colegiului director și spre aprobare Consiliului Județean Ialomița proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- e) Supune aprobării Consiliului Județean Ialomița proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului director și al Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița;
- f) Analizează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiului implementării strategiilor prevăzute la lit. e) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- g) Supune spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu avizul Colegiului director; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- h) Întocmește necesarul de personal de specialitate și propune organizarea de cursuri în vederea formării și perfecționării personalului existent, în condițiile legii;
- i) Supune spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor județene de intervenție în sprijinul persoanelor cu handicap, a celor vârstnice și singure, a celor aflate în nevoie, precum și a familiei, avizat de Colegiul director;
- j) Propune Consiliului Județean Ialomița adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel județean și local, dacă este cazul;
- k) Aprobă colectivele de specialiști care participă la acțiunile de îndrumare și control prevăzute de lege, analizează eficiența acestora și stabilește măsurile ce se impun;
- l) Răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora;
- m) Coordonează metodologia modului de funcționare a unităților de asistență socială și de protecția copilului, îndrumarea și controlarea modului de respectare a legislației privind protecția socială a persoanelor și copilului instituționalizat;
- n) Aprobă dosarele de internare în instituțiile de asistență socială și protecție a copilului prin emiterea dispoziției de internare;
- o) Analizează și supune în atenția Colegiului director și Consiliului Județean Ialomița a oricărei probleme intervenită în finanțarea asistențelor personali și asistențelor maternale, a centrelor de îngrijire și a instituțiilor de asistență socială;
- p) Analizează periodic evoluția numărului de persoane cu handicap și cauzele care au stat la baza creșterii nejustificate a acestui număr, informează Consiliul Județean Ialomița și propune măsuri concrete pentru intrarea în legalitate;
- q) Aprobă regulamentul de ordine interioară a direcției generale;
- r) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind angajarea personalului direcției, derularea contractului de muncă, modificarea și încetarea/desfacerea acestuia, stabilirea răspunderii materiale și disciplinare și aplicarea sancțiunilor;
- s) Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- t) Îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița și reprezintă direcția generală în relațiile cu aceasta;
- u) Asigură executarea hotărârilor Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița

Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului prin aplicarea și respectarea cadrului legal în vigoare.
- b) prezintă propuneri privind reglementarea organizării și funcționării serviciilor și compartimentelor din subordine ;
- c) asigură îndrumarea metodologică a serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniu ;
- d) asigură monitorizarea permanentă a activității compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează ;
- e) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției ;
- f) răspunde în fața directorului general pentru activitatea desfasurată și pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- g) stabilește sarcinile de serviciu ale personalului contractual din subordine;
- h) urmărește și asigură respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;
- i) controlează activitatea personalului din subordine și formulează propuneri în acord cu situațiile concrete identificate;
- j) avizează rapoartele și planurile individualizate de protecție întocmite de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu privire la copiii aflați în evidență
- k) coordonează activitatea de monitorizare a aplicării măsurilor de protecție specială stabilite de directorul general, Comisia pentru Protecția Copilului Ialomița, instanța judecătorească ;
- l) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, propune stimularea sau, după caz, sancționarea acestuia ;
- m) asigură la cerere, consultanța de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- n) propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- o) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu și identifică modalități de rezolvare a problemelor cu care acesta se confruntă;
- p) întocmește fișele de post aferente personalului aflat în directă subordonare și le avizează pe cele întocmite de șefii de birouri/servicii din subordine;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul general.

Directorul economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, împreună cu directorul general adjunct și directorul general, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița referitoare la aparatul propriu și unitățile din structura acesteia;
- b) analizează împreună cu directorul general adjunct și directorul general costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;

- c) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- d) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- e) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- f) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- h) elaborează fișa postului pentru șefii de servicii aflate în subordine;
- i) urmărește modul de administrare a patrimoniului instituției;
- j) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- k) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- l) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;
- m) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă, atunci când este cazul;
- n) îndeplinește și alte atribuții date de către directorul general al Direcției, conform fișei postului și poziției deținute în organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

A. ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE:

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL:

BIROU RELAȚII CU PUBLICUL , SECRETARIAT , STRATEGII , PROGRAME. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA ȘI A COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP IALOMIȚA, care are următoarele atribuții specifice:

În domeniul relații cu publicul și secretariat

- a) Oferă informații cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, a serviciilor sociale pe care aceasta le coordonează;
- b) Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente care intră în competența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate în județ, informații de interes public furnizate de aceste instituții;
- d) Sprijină cetățenii sau grupurile de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în sfera de competență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- e) Asigură promovarea transparenței decizionale în administrația publică județeană ;
- f) Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date și îmbunătățirea comunicării interne;
- g) Participă la elaborarea, editarea și tipărirea unor materiale promoționale privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor;

- h) Precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și furnizează pe loc, în măsura posibilităților, informațiile solicitate;
- i) Primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și înaintează cererile către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată;
- j) Răspunde, în termenele prevăzute de lege, la cererile de informații de interes public făcute de către cetățeni;
- k) Îndeplinește atribuțiile privind registratura generală a direcției generale, furnizează informațiile de interes public, înregistrează petițiile și programează audiențele;
- l) Stabilește legături între public, servicii și compartimente de specialitate în funcție de problemele ce se cer soluționate;
- m) Asigură expedierea în termen legal a corespondenței către persoanele fizice și juridice;
- n) Gestionează timbrele achiziționate în vederea expedierii corespondenței, prin decontare la contabilitate;
- o) Transmite petițiile, pentru rezolvarea temeinică și legală, compartimentelor de specialitate din cadrul direcției generale;
- q) Urmărește soluționarea petițiilor, redactarea și expedierea răspunsului;
- p) Clasează petițiile anonime și petițiile primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială;
- r) Direcționează, în termenul legal, petițiile greșit îndreptate, către autoritățile și instituțiile publice în a căror competență intră soluționarea problemelor semnalate;

Privind lucrările de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului:

- a) Înregistrează cererile adresate, în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- b) Convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
- c) Face convocarea persoanelor interesante în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- d) Înregistrează în registrul special de evidență a convocărilor toate confirmările de primire, a scrisorilor recomandate, precum și a proceselor-verbale de îndeplinire a procedurilor de convocare;
- e) Consemnează în procesul-verbal al ședinței și înregistrează în registrul special de evidență a convocărilor, prezentarea în fața Comisiei a persoanelor interesate;
- f) Consemnează în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
- g) Ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor având grijă ca acestea să fie consemnate într-un registru special;
- h) Redactează hotărârile adoptate în ședință în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- i) Ține evidența hotărârilor adoptate având grijă ca acestea să fie semnate, contrasemnate și înregistrate într-un registru special;
- j) Comunică hotărârile Comisiei persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- k) Înregistrează actele emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, într-un registru general de intrări – ieșiri al Comisiei;
- l) Îndeplinește oricâre alte atribuții prevăzute în legislația incidentă în domeniu.

Privind lucrările de secretariat în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap:

- În relația cu Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- a) preia cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reședință a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă și le transmite Serviciului de Evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, după verificarea acestora;
- b) răspunde de existența la dosarul persoanei a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- c) programează persoana adultă cu handicap, care a depus toate documentele necesare, pentru evaluarea complexă;
- d) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- e) redactează alte documente solicitate de Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

- În relația cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b) transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidența desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) 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;
- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează decizia de admitere într-un centru rezidențial și alte documente eliberate de comisie.

- În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înmânează/ transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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 Comisie în termenul prevăzut de legislație;
- b) preia și înregistrează contestația și transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen prevăzut de legislație;
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, sau de șeful serviciului.

În domeniul strategii, programe:

- a) Elaborează proiectele strategiilor pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pentru județul Ialomița;
- b) Asigură implementarea strategiilor după ce acestea au fost aprobate și adoptate de către Consiliul Județean Ialomița;
- c) Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale, serviciile descentralizate ale ministerelor, cu organizațiile non-guvernamentale implicate în activitatea de protecție socială în vederea elaborării și implementării strategiilor din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- d) Elaborează planurile de acțiune în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în strategiile județene, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

SERVICIUL RESURSE UMANE , NORMARE , ORGANIZARE, SALARIZARE- are următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură angajarea, promovarea personalului din cadrul Direcției generale, întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și răspunde de aplicarea cadrului legal ;
- b) În temeiul propunerilor șefilor de servicii, ale conducerii instituției, întocmește organigrama, statele de funcții ale Direcției generale și le înaintează directorului general spre avizare în Colegiul Director și spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;
- c) Primește fișele de post de la directorul general/directorul general adjunct, șefii de servicii și le păstrează în dosarul de personal;
- d) Întocmește toate lucrările privind evidența și modificările raporturilor de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, precum și evidența concediilor fără plată, a concediilor pentru indemnizații de boală, absențe nemotivate, în condițiile legii;
- e) Întocmește rapoarte de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă pe care le transmite autorităților interesate;
- f) Întocmește și gestionează dosarele de personal ;
- g) Stabilește și calculează drepturile salariale conform pontajelor;
- h) Completează și actualizează Registrul unic de Evidență a Salariaților în format electronic și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- i) Întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite instituțiilor interesate;
- j) La propunerea șefilor de servicii, întocmește Planul anual de ocupare, pe care îl transmite la Consiliul Județean Ialomița, spre aprobare;
- k) Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului contractual din cadrul Direcției generale și a centrelor din structură și le transmite conducerii Direcției generale spre avizare și aprobare pe baza propunerilor privind perfecționarea personalului înaintate de șefii serviciilor și șefii centrelor/complexelor;
- l) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- m) Realizează evidența evenimentelor de formare (cursuri, seminarii, mese rotunde, workshopuri, schimburi de experiență etc) la care participă angajații din cadrul Direcției generale și realizează anual centralizatorul privind cursurile urmate de angajații din aparatul propriu al Direcției generale și personalul din centrele aflate în structura sa;
- n) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor

de soluționare a contestațiilor;

- o) Întocmește foaia de prezență colectivă pentru Serviciul resurse umane , normare , organizare, salarizare;
- p) Face propuneri în legătură cu participarea la cursuri a personalului din cadrul compartimentului, conform planului de perfecționare aprobat;
- q) Coordonează și îndrumă personalul de conducere al centrelor din structura Direcției generale, pe probleme de legislația muncii;
- r) Rezolvă sesizările repartizate și răspunde în termenul legal sau conform rezoluției directorului general;
- s) Controlează activitatea specifică la nivelul unităților sociale din structura Direcției generale, conform dispoziției directorului general;
- t) Se asigură de efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul Direcției generale și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
- u) Ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în art. 5, lit. g din Legea nr. 319/ 2006, privind legea securității și sănătății în muncă;
- v) coordonează procesul de perfecționare continuă (stabilirea tematicilor, elaborarea diverselor documente, realizarea efectivă a unor instruiți și evaluarea procesului de perfecționare continuă);
- w) Întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu, precum și păstrează evidența acestora;
- x) Asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- y) Întocmește și ține evidența fișelor fiscale pentru toți salariații ;
- z) Întocmește și păstrează declarațiile lunare de asigurări sociale de sănătate, șomaj, CAS;
- aa) Întocmește și păstrează la zi statul de funcții și de personal al unității;
- bb) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților unității;
- cc) Asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de direcție și a structurilor din subordine;
- dd) Întocmește, actualizează și gestionează dosarul personalului contractual;
- ee) Întocmește și comunică actele adiționale la contractul de muncă;
- ff) Urmărește lunar trecerea la o nouă gradație în funcție de vechime.
- gg) Întocmește dispoziții privind avansarea în treapta superioară de salarizare, promovări în grad profesional sau în clasă, conform legii, pentru funcționarii publici, respectiv personalul contractual din aparatul propriu

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS , TRAFIC , EXPLOATARE , MIGRAȚIUNE ȘI ASISTENȚA COPIILOR STRĂZII - are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;
 - b. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrișuri, expertize, etc.) și martori după caz;
 - c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a

- căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- d. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
- e. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;
3. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului care are dreptul la o măsură de protecție specială sau alternativă, precum și a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin înregistrarea tardivă a nașterii, atunci când este cazul;
4. Conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
5. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, cât și instituțiilor subordonate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
6. Studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei. Redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
7. Îndeplinește atribuțiile delegate cu acordul și aprobarea Directorului general;
8. Îndrumă și sprijină serviciile/ compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale; conduce evidența angajamentelor legale (contractelor economice) ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, într-un registru special destinat acestui scop;
9. Sprijină serviciile/compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluționarea divergențelor contractuale;
10. Primește de la Serviciul contabilitate situația debitelor nerecuperate însoțite de documentele justificative privind epuizarea căilor de recuperare pe cale amiabilă a acestora;
11. Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
12. Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
13. Solicită celorlalte servicii/compartimente, informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
14. Acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
15. Organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale, publicațiile și literatura de specialitate în cadrul „bibliotecii juridice”, pe care o gestionează;
16. Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, opiniile exprimate fiind consultative;
17. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
18. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sau conducerea acestuia, pe care le avizează pentru legalitate, după caz;
19. În relația cu conducerea, precum și cu orice alte persoane din cadrul instituției, manifestă

- independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații fiind în acord cu apărarea intereselor și imaginii Direcției;
20. Avizează, semnează și parafează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
21. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
22. Exerciță și îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau date de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, atât în calitate de consilieri juridici, cât și în aceea de funcționari publici de execuție.
23. Întocmește acte administrative privind dinamica personalului: dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu, precum și încetarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare în condițiile Legii nr. 188/1999, respectiv ale Codului Muncii și legilor speciale.
24. Centralizează declarațiile de avere și de interese și le comunică în timp util la A.N.I., conform legislației specifice;
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor directorului general al Direcției generale.

BIROUL ADOPTII -are următoarele atribuții specifice:

1. Ia în evidență copiii al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă;
2. Asigură în vederea exprimării consimțământului consilierea părinților firești/tutorei întocmind în acest sens raport de consiliere;
3. Asigură în vederea exprimării consimțământului consilierea copilului care a împlinit 10 ani întocmind în acest sens raport de consiliere;
4. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
5. Oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a persoanei/familiei potențial adoptatoare;
6. Realizează evaluarea persoanei/familiei în vederea obținerii atestatului;
7. Organizează programe de pregătire și consiliere pentru familiile/persoanele potențial adoptatoare;
8. Participă în calitate de formator la pregătirea familiilor/persoanelor potențial adoptatoare;
9. Întocmește raportul final și face recomandări directorului direcției cu privire la eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
10. Ține evidența persoanelor/familiilor atestate în vederea adopției;
11. Identifică și selectează de pe lista transmisă de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție cea mai potrivită persoană/familie adoptatoare pentru copil, analizând cu prioritate posibilitatea încredințării copilului în vederea adopției unei rude din familia extinsă, asistentului maternal profesionist unde se află copilul ori unei alte persoane/familii la care copilul se află în plasament;
12. Realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;
13. Determină compatibilitatea copil-persoană/familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
14. Întocmește la finalul procedurii de potrivire raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare cu propunerea sesizării instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
15. Informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;

16. Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea de înțelegere;
17. Informează și susține persoanele/famiiliile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredințare în vederea adopției și precum și după încuviințarea adopției;
18. Urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
20. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale (prin mass-media, pliante, materiale promoționale);
21. Asigură monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
22. Realizează activități post-adopție în condițiile legii inclusiv după expirarea perioadei de monitorizare post-adopție;
23. Ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, pentru care instanța a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne și a adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de monitorizare post-adopție;
24. Întocmește acțiunea și asigură în instanță reprezentarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, precum și în toate celelalte cauze care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția internă;
25. Transmite la Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție în vederea luării în evidența Registrului național de adopții, hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției naționale, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, definitive, dispoziția privind eliberarea/neeliberarea atestatului și după caz, atestatul precum și toate informațiile cu privire la persoanele/famiiliile atestate, deschiderea procedurii adopției interne, încredințările în vederea adopției și adopțiile încuviințate de instanță;
26. Transmite la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție hotărârea judecătorească de declarare a nulității sau, după caz, de desfacere a adopției, definitivă;
27. Colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;
28. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor directorului general al Direcției;

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE ADULTE -are următoarele atribuții specifice:

- a) Identifică persoanele adulte/vârstnice/încadrate în grad de handicap aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporar sau definitiv, abandonate) și evaluează prin anchetă socială nevoile acestora;
- b) Acordă servicii de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, ca un drept fundamental al persoanelor adulte în dificultate;
- c) Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în dificultate, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- d) Realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în instituție a persoanelor vârstnice/persoanelor încadrate în grad de handicap aflate în dificultate;

- e) Susține persoana vârstnică/persoana încadrată în grad de handicap, familia acesteia sau autoritățile locale în vederea întocmirii dosarului necesar pentru găzduirea într-o unitate rezidențială;
- f) Coordonează activitatea de admitere a adultului în unități de asistență socială din județ;
- g) Realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită internarea în regim de urgență a persoanelor adulte în dificultate (persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, etc.);
- h) Colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte aflată în situație de criză;
- i) Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- j) Reevaluează trimestrial situația persoanelor adulte încadrate în gradul grav de handicap și întocmește raportul cu situația identificată în urma reevaluării;
- k) Realizează evaluarea situației persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care solicită înscrierea la servicii de recuperare neuro-motorii;
- l) Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- m) Verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie (persoane adulte încadrate în grad de handicap, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, persoane victime ale violenței în familie, etc.) pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- n) Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte/vârstnice aflată în dificultate;
- o) Realizează evaluarea situației tânărului care părăsește sistemul de protecție a copilului și necesită găzduirea în Centrul de protecție temporară și întocmește documentația necesară;
- p) Reevaluează trimestrial situația tânărului găzduit în Centrul de protecție temporară în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- q) Oferă consultanță persoanelor adulte aflate în dificultate (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire temporară sau definitiv) și familiilor acestora;
- r) Identifică și evaluează persoanele, familiile care se confruntă cu sărăcia extremă și sunt supuse marginalizării sociale;
- s) Elaborează și asigură implementarea proiectelor care să îmbunătățească situația grupurilor defavorizate social;
- t) Inițiază și participă la realizarea unor campanii de mediatizare și sensibilizare cu privire la efectele sărăciei, marginalizării sociale și importanța implicării societății civile în sprijinirea grupurilor defavorizate social;
- u) Ține evidența Diposițiilor de internare în regim de urgență;
- v) Realizează evidența beneficiarilor din centrele rezidențiale subordonate direcției, în format scris și electronic;
- w) Realizează coordonarea metodologică a tuturor centrelor rezidențiale, destinate protecției persoanei adulte/vârstnice/etc. subordonate direcției;
- x) Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- y) Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției.

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP – are următoarele atribuții specifice :

- a) Efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;
- b) Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
 - Evaluarea socială,
 - Evaluarea medicală,
 - Evaluarea psihologică,
 - Evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
 - Evaluarea nivelului de educație,
 - Evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
- c) Pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- d) Răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- e) Reevaluează, cu ocazia revizuirii la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autorităților locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- f) Verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
- g) Stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării;
- h) În cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
- i) Realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă sau la domiciliul persoanei, după caz și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- j) Asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de handicap;
- k) Răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
- l) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale;
- m) Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale.

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE – are următoarele atribuții specifice:

- 1. Asigură întocmirea și actualizarea fișelor de monitorizare a copilului privind intrările/ieșirile beneficiarilor din sistemul de protecție specială, respectiv toate modificările survenite pe parcursul instituțional al acestora;
- 2. Întocmește rapoarte privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița:
 - a) Fișa de monitorizare lunară privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița ca urmare a modificărilor apărute lunar, în situația copiilor

- aflați cu măsuri de protecție specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament, centre de primire în regim de urgență, centre maternale, organizații private acreditate;
- b) Fișa de monitorizare trimestrială întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la primăriile din județul Ialomița, Inspectoratul de Poliție al Județului Ialomița, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ialomița, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Ialomi, Serviciile de Îngrijire de zi aflate în subordinea OPA, respectiv în subordinea Consiliilor Locale, precum și de la serviciile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - c) Raport lunar cu privire la copiii fugiți sau dispăruți din centrele de plasament și organizațiile private acreditate;
 - d) Raport lunar privind copiii cu comportament predelinvent, delinvent, aflați în abandon școlar, precum și a celor fără supraveghere aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - e) Raport lunar privind dinamica copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție;
 - f) Raport lunar privind domiciliile și vârstele copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție;
 - g) Alte rapoarte și situații statistice solicitate de către conducerea direcției, instituții publice sau stabilite prin lege;
3. Întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială documentația necesară în vederea punerii în plată/sistării alocației de stat pentru copii de către beneficiarii aflați în sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 4. Întocmește documentele necesare în vederea deschiderii conturilor bancare IBAN pentru beneficiarii alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
 5. Întocmește dosarele pentru obținerea acordului în vederea ridicării de alocații de stat pentru copii, capitalizate, în conturile deschise la OTP Bank.
 6. Întocmește alte adrese privind alocațiile de stat pentru copiii din sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, transmise OTP Bank, respectiv AJPII Ialomița;
 7. Completează și verifică baza de date privitoare la alocația de stat pentru copiii aflați în sistemul rezidențial, respectiv copiii din cadrul organizațiilor private autorizate monitorizați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
 8. Transmite trimestrial rapoarte la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu privire la situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție;
 9. Asigură operarea în programele informatizate a datelor privind copiii cu măsuri de protecție specială;
 10. Pune la dispoziție date și informații statistice referitoare la sistemul de protecție în vederea elaborării de rapoarte, analize, strategii și proiecte;
 11. Întocmește și revizuieste ori de câte ori este nevoie procedurile operaționale care se aplică de către angajații serviciului
 12. Răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate de către conducerea instituției;
 13. Exerciță alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Coordonează activitatea de asistență socială din Centrul Maternal Slobozia, al cărui ROF este aprobat conform anexei nr.7 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016;

Compartimentul plasamente de tip familial - are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii privind protecția copilului prin plasament familial;
2. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
3. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
4. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
5. Realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
6. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinților copilului;
7. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Evaluează/ reevaluează nevoile familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
9. Asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
10. Identifică și evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
11. Asigură realizarea evaluării detaliate/ complexe a situației copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesioniști;
12. Întocmește raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
13. Stabilește planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și familia biologică;
14. Întocmește planul individualizat de protecție;
15. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
16. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
17. Încheie contractul cu familia;
18. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
19. Informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
20. Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;
21. Se asigură că 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;
22. Informează părinții și solicită consimțământul la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat;
 23. Informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate;
 24. Contactează asistenții sociali ai asistenței maternale profesioniști, în vederea derulării procesului de potrivire și coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
 25. Coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
 26. Prezintă cazul, Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița sau instanței judecătorești, după caz, și răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menținerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție pentru copilul de la familie/asistent maternal profesionist, după caz;
 27. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
 28. Transmite copii ale planul individualizat de protecție, copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
 29. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport;
 30. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea, de menținerea, înlocuirea încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
 31. Revizuieste periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar planul individualizat de protecție pentru copil;
 32. Monitorizează planul individualizat de protecție și înregistrează evoluția copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentului maternal profesionist, asistentul social supervisorul și alți specialiști;
 33. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția copilului și promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului;
 34. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 35. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 36. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului de la familie/asistent maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
 37. Colaborează cu managerii de caz, asistenții maternali profesioniști și cu psihologii, în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
 38. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale precum și cu ONG;
 39. Colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și cu organele de poliție, în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
 40. Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție.
 41. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii Direcției generale.

Compartimentul asistență maternală profesionistă - are următoarele atribuții specifice:

1. Desfășoară activități de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști ;

2. Informează, identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
3. Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. Răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului și reînnoirea acestuia, după caz;
5. Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistenților maternali profesioniști;
6. Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
8. Colaborează cu managerii de caz pentru copilul în asistență maternală, din cadrul aceluiași serviciu, în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
9. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
10. Evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal profesionist și răspunde pentru calificativul oferit, conform dispozițiilor legale;
11. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist sau retragerea atestatului;
12. Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
13. Organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;
14. Coordonează activitatea asistenților maternali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
15. Identifică, la solicitarea managerului de caz, asistenți maternali profesioniști disponibili, care să primească în plasament în regim de urgență, copii 0-3 ani, părăsiți în unitățile sanitare, pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgență în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
17. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
18. Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
19. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii privind protecția copilului la asistent maternal profesionist;
20. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
21. Evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție și întocmește raportul de evaluare a nevoilor copilului;
22. Implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
23. Realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

24. Efectuează ancheta socială la domiciliul părinților copilului;
25. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
26. Evaluează/ reevaluează nevoile familiei și a împrejurărilor care au determinat separarea copilului de familie;
27. Asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
28. Identifică și evaluează rudele până la gr. IV în vederea efectuării unui posibil plasament la acestea;
29. Asigură realizarea evaluării detaliate/ complexe a situației copilului împreună cu echipa corespunzătoare de profesioniști;
30. Întocmește raportul de evaluare detaliată realizat pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
31. Stabilește planul individualizat de protecție împreună cu echipa multidisciplinară și familia biologică;
32. Întocmește planul individualizat de protecție;
33. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
34. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
35. Încheie contractul cu familia;
36. Realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
37. Informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
38. Aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;
39. Se asigură că 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;
40. Informează părinții și solicită consimțământul la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat;
41. Informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate;
42. Contactează asistenții sociali ai asistentului maternal profesionist, în vederea derulării procesului de potrivire și coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
43. Coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistent maternal profesionist;
44. Prezintă cazul la Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Ialomița sau la Instanța judecătorească, după caz și răspunde de propunerea făcută, respectiv instituirea, menținerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție pentru copilul de la asistent maternal profesionist, după caz;
45. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
46. Transmite copii ale planului individualizat de protecție, copilului, familiei acestuia și asistentului maternal;
47. Efectuează vizitele de urmărire a plasamentului, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport;
48. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție

- specială și răspunde pentru propunerea, de menținerea, înlocuirea încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
49. Revizuieste periodic la 3 luni sau ori de câte ori este necesar Planul Individualizat de Protecție pentru copil;
 50. Monitorizează planul individualizat de protecție și înregistrează evoluția copilului, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, asistentul social al asistentului maternal profesionist, supervizorul și alți specialiști;
 51. Asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea și protecția copilului și promovează bunăstarea și dezvoltarea copilului;
 52. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 53. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 54. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului de la asistent maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
 55. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale precum și cu ONG;
 56. Colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și cu Poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
 57. Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție.
 58. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale.

Asistenții maternali Profesioniști

Aceștia își desfășoară activitatea în baza HG nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist și Ordinului nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, sub coordonarea Serviciului pentru îngrijirea de tip familial și asistență maternală.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

În cazul copiilor cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție în centre de tip rezidențial sau la rude/ alte persoane/ familii, serviciul are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție în centre de tip rezidențial, a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în centre de tip rezidențial, a copiilor cu dizabilități aflați cu măsură de protecție la rude/ alte persoane/ familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență, conform Ordinului nr. 288/ 2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială/ persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei largite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
3. Colaborează cu Direcțiile Județene de Evidență Persoanelor în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
4. Efectuează evaluarea detaliată a situației copilului în context socio-familial și răspunde

de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pe aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

5. Evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul cu dizabilități;
6. Monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii cu dizabilități pe toată durata măsurii;
7. Acordă asistență și sprijin părinților copilului cu dizabilități separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. Revaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
9. Face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
10. Efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție în centre de tip rezidențial sau la rude/ alte persoane/ familii;
11. Colaborează cu organizații neguvernamentale acreditate în vederea facilitării integrării socio-profesionale a beneficiarilor cu dizabilități care părăsesc centrele de plasament și care nu pot fi integrați în familia naturală/ lărgită;
12. Colaborează cu organizații neguvernamentale acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;
13. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit măsura de protecție în centre de tip rezidențial sau la rude/ alte persoane/ familii;
14. Monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
15. Monitorizează, pe o perioadă de minin 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului cu dizabilități pentru care s-a încetat măsura de protecție specială;
16. Solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlniri cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
17. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate în vederea sprijinirii copilului cu dizabilități, a familiei naturale/ lărgite.
18. Identifica, la solicitarea managerului de caz, un centru de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilitati care să primească în plasament în regim de urgență, copii părăsiți/abuzati/neglijati/exploatati,care au handicapuri grave si necesita servicii specializate de protectie si pentru care nu este posibil plasamentul în regim de urgență în cadrul familiei extinse (rudele până la gradul IV);
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale.

În vederea încadrării copilului într-un grad de handicap, serviciul are următoarele atribuții specifice:

1. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma solicitării directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
3. Efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau domiciliul copilului, după caz;

4. Întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități;
5. Pe baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, propune Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița încadrarea copilului într-un grad de handicap;
6. Urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Ialomița;
7. Efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
8. Verifică existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru evaluarea / reevaluarea situației copilului cu dizabilități;
10. Răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
11. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

SERVICIUL PENTRU CĂSUȚE DE TIP FAMILIAL

1. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în căsuțele de tip familial pentru copii;
2. Evaluează situația nevoilor copiilor rezidenți din căsuțele de tip familial;
3. Urmărește respectarea standardelor de calitate privind protecția socială a copiilor aflați în căsuțele de tip familial;
4. Asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
5. Stimulează capacitatea de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
6. Implică copiii în procesul de luarea deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ individual, în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
7. Dezvoltă sentimentul de apartenență la grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
8. Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășurarea și participarea la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activităților în comun ale copiilor din centru cu ceilalți copii din comunitate;
9. Asigură accesul la educație, informare, cultură;
10. Observă și evaluează sistematic evoluția copiilor;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, conform dispoziției conducătorului Direcției generale.

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN -are următoarele atribuții specifice:

- a) Elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- b) Efectuează activitatea de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale direcției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate și regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) Raportează periodic directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și Consiliului Județean Ialomița, dacă este cazul asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

d) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

e) În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii încunoștințează, de îndată, directorul general al direcției, Președintele Consiliului Județean Ialomița și structura de control financiar abilitată.

f) Compartimentul Audit auditează cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile făcute prin angajamentele bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea bunurilor aflate în patrimoniul direcției;
- alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor, de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

h) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

COMPARTIMENT INTERVENȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE - îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură buna funcționare și păstrare a instalațiilor din unitate;

b) verifică și întreține instalațiile sanitare, electrice și se preocupă de stabilirea necesarului de materiale pe care îl prezintă administratorului;

c) anunță conducerea unității, poliția, pompierii sau alte organe în caz de evenimente deosebite;

d) asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri și garduri;

e) efectuează reparațiile la întrerupătoare, prize, înlocuiește becurile și siguranțele arse;

f) execută lucrările de reparații curente la instalațiile sanitare (chiuvete, cazi, etc);

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, conform dispoziției conducerii Direcției generale.

MANAGEMENTUL DE CAZ

Managerul de caz, are următoarele atribuții specifice:

- Colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului, în baza protocoalelor de colaborare încheiate de acestea cu Direcția Generală; în protocol sunt nominalizate persoanele desemnate pentru urmărirea și punerea în aplicare a prevederilor legate de prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, precum și atribuțiile ce revin fiecărei instituții;
- În cazurile de risc, realizează activități preventive, iar în situația părăsirii copilului într-o unitate medicală asigură preluarea copilului în evidența direcției generale;
- Participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
- Participă la întocmirea procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces-verbal semnat de

reprezentantul Direcției generale, de reprezentantul poliției, precum și de cel al unității sanitare;

- Solicită de urgență SPAS-ului de la domiciliul declarat de mama/ocrotitor legal/însoțitor realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatului evaluării în cel mult 24 de ore;
- Participă, la solicitarea asistentului social din unitatea sanitară, la întocmirea referatului de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului și a procesului verbal de constatare a revenirii acesteia;
- Colaborează cu servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru identificarea unei măsuri de protecție pentru copilul părăsit care nu a împlinit vârsta de 3 ani;
- Oferă servicii de informare persoanei/familiei/asistent maternal profesionist/centrului cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență (informații medicale transmise de reprezentanții unităților sanitare);
- Propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la persoană/familie/asistent maternal profesionist/centru, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată ori chiar dacă a fost identificată, atât ea, cât și familia extinsă refuză externarea copilului;
- Asigură, împreună cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament, preluarea de urgență a copilului 0-3 ani în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a acestuia permite externarea
- Dacă în termen de 3 zile de la dispunerea plasamentului în regim de urgență, Direcția Generală primește de la poliție informații cu privire la domiciliul mamei, iar acesta nu se află în aria de competență a acesteia, anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul în care domiciliază aceasta în vederea instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență pe raza sa de competență;
- Colaborează, după caz, cu serviciile abilitate din cadrul Direcției Generale, respectiv înaintează către acestea dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist, într-un centru de tip rezidențial sau la rude;
- Asigură evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct Direcției generale;
- Verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului, dacă se află în derulare un plan de servicii și ce servicii sociale și beneficii de asistență socială sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
- Solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
- În situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, confirmă cazul ca fiind de competența direcției generale;
- Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficii de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

- Propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și întocmește documentația necesară sesizării instanței judecătorești în vederea instituirii plasamentului în regim de urgență;
- Evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatriere;
- Mediază situațiile conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- După caz, colaborează cu salvarea, poliția sau procuratura pentru intervenția în regim de urgență;
- Coordonează metodologic serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului pentru informare, consiliere în situațiile de prevenire a separării copilului de părinții săi și a abuzului și de combatere a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatrieri;
- Primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatriere a copilului și intervine prompt în aceste cazuri;
- Identifică împreună cu poliția zonele de risc (zonele frecventate de copiii străzii) și înregistrează cazurile cu copii ai străzii în baza de date;
- Asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- Oferă sprijin și consiliere copiilor și familiilor acestora care se află în dificultate;
- Respectă și aplică legislația în vigoare;
- Păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- Coordonează toate activitățile de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în centre de tip rezidențial, a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în centre de tip rezidențial, a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/ alte persoane/ familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență și cu excepția copiilor care prezintă dizabilități, conform Ordinului nr. 288/ 2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială/ persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
- Colaborează cu Direcțiile Județene de Evidență Persoanelor în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
- Efectuează evaluarea detaliată a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
- Evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- Monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Revaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- Face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- Efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție în centre de tip rezidențial sau la rude/ alte persoane/ familii;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale acreditate în vederea facilitării integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc centrele de plasament și care nu pot fi

integrați în familia naturală/ lărgită;

- Colaborează cu organizații neguvernamentale acreditate pentru facilitarea acordării serviciilor sociale specifice centrelor de tip rezidențial;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit măsura de protecție în centre de tip rezidențial sau la rude/ alte persoane/ familii;
- Monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- Monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- Solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate în vederea sprijinirii copilului, a familiei naturale/ lărgite în dificultate;
- Monitorizează situația școlară a copiilor cu măsură de protecție în centrele rezidențiale aflate în structura Direcției generale și propune măsuri de prevenire/ameliorare a abandonului, respectiv absenteismului școlar;
- Face demersurile necesare pentru luare în evidență a cazului și înlocuirea/mentinerea plasamentului în regim de urgență la o persoană/familie/ centru de tip rezidențial a copiilor părăsiți/abuzati/neglijati/exploatati, pentru care se impune această măsură.
- colaborează cu centrele de plasament din structura Direcției generale de la care solicită rapoarte, situații și informații referitoare la situația școlară a beneficiarilor, centralizează informațiile și întocmește rapoartele generale privind prevenirea abandonului și absenteismului școlar în centrele de plasament;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale.

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE -are următoarele atribuții specifice:

- a) Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli ale structurilor din subordinea direcției;
- b) Realizează proiectul de buget structurat pe programe, ca anexă la bugetul Direcției pe structura clasificăției bugetare; coordonează acțiunile de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe;
- c) Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetele structurilor subordonate;
- d) Efectuează toate operațiunile legate de finanțările structurilor subordonate;
- e) Efectuează operațiunile legate de derularea fondurilor speciale, conducând evidența și execuția acestora în corelație directă cu programele aprobate; punerea la dispoziția factorilor implicați (finanțator, ordonator principal de credite, beneficiar) a informațiilor solicitate cu privire la gestiunea și execuția acestor fonduri;
- f) Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fondurile speciale, informând periodic conducerea direcției generale despre modul de realizare a acestora;
- g) Pregătește lucrările privind virările de credite bugetare în corelație directă cu execuția bugetară pentru direcția generală și structurile subordonate;
- h) Derulează prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei, conducând evidența lucrărilor de casierie;

- i) Pregătește și transmite la trezorerie documentațiile necesare în vederea finanțării obiectivelor de investiții și dotărilor independente ale direcției generale;
- j) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului direcției generale, constituirea și utilizarea mijloacelor financiare și a fondurilor cu destinație specială cu ajutorul conturilor sintetice și analitice, desfășurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- k) Asigură evidența patrimoniului direcției generale, conducând la înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- l) Participă la stabilirea și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- m) Întocmește balanța de verificare lunară pentru bugetul propriu;
- n) Asigură lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și prezintă ordonatorului de credite următoarele conturi de execuție, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ialomița:
 - contul de execuție a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
 - conturile de execuție a fondurilor speciale, conturile de execuție din fonduri externe nerambursabile, conturile de execuție a fondurilor interne rambursabile și nerambursabile;
- o) Acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea financiar – contabilă în domeniul asistenței sociale și a drepturilor copilului;
- p) Întocmește și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, înaintând spre aprobare propunerea de buget, defalcat pe articole și alineate, în termenele prevăzute de lege;
- q) Repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre, surse, clasificății, capitole, articole și alineate, conform prevederilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița;
- r) Întocmește adresele de deschideri bugetare, pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- s) Deschide evidența contabilă, fișe pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic, fișa mijlocului fix, registrul inventar, registrul mijloacelor fixe;
- t) Conduce zilnic evidența contabilă, prin înregistrarea și centralizarea documentelor de evidență primară, listelor de alimente, NIR-urilor, bonurilor de consum, și întocmește notele contabile;
- u) Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișele de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;
- v) Întocmește balanțele analitice a conturilor 20 și 21 – mijloace fixe, 303.01 –
- w) obiecte de inventar în magazie, 303.02 – obiecte de inventar uz curent, 302.02 – combustibil, 302.09 – medicamente și materiale sanitare, 302.08 – materiale de întreținere și gospodărire, materiale cu caracter funcțional, alte materiale, 302.07- alimente;
- x) Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind obligațiile de plată la cheltuielile de personal;
- y) Întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor conform prognozelor din trezorerie;
- z) Verifică ordinele de plată la salarii cu centralizatorul întocmit de Serviciul Resurse Umane;
- aa) Asigură funcționarea casieriei și efectuării operațiunilor de casă în mod sistematic și în ordine cronologică;
- bb) Verifică registrului de casă și întocmește centralizatoarele pentru încasări și plăți, precum și notele contabile;
- cc) Verifică zilnic extrasele de cont de la trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizând plățile prin bancă și întocmirea notei contabile, analizează și urmărește soldurile conturilor;

- dd) Urmărește execuția ritmică și integrală a prevederilor planului de cheltuieli, încadrarea în alocațiile de hrană și bareme de echipamente, cazarmament potrivit legii, iar pentru cheltuielile administrativ-gospodărești, urmărește încadrarea lor în limitele aprobate și modul cum se duc la îndeplinire măsurile privind reducerea la strictul necesar a acestor cheltuieli;
- ee) Analizează, ori de câte ori este necesar, situația cheltuielilor administrativ-gospodărești, informează ordonatorul de credite și îi propune măsurile ce se impun;
- ff) Vizează în condițiile legale referatele de necesitate și listele de alimente întocmite de unitățile din subordine și le înaintează ordonatorului de credite;
- gg) Veghează la respectarea dispozițiilor legale pentru prevenirea producerii de pagube și recuperarea operativă a acestora;
- hh) Organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ii) Întocmește documentația pentru achiziționarea de mijloace fixe, conform cu listele de investiții, aprobate de ordonatorul principal de credite odată cu bugetul anului financiar;
- jj) Întocmește lunar nota contabilă privind intrările de materiale și obiectele de inventar, cât și notele contabile privind consumurile lunare;
- kk) Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;
- ll) Întocmește lunar note contabile privind operațiuni contabile diverse;
- mm) Întocmește lunar contul de execuție în baza înregistrărilor în fișele de operațiuni bugetare (clasa 7 și clasa 6 urmărindu-se nedepășirea creditelor aprobate și repartizate pe fiecare trimestru;
- nn) Întocmește lunar bilanța de verificare și trimestrială a bilanțului contabil;
- oo) Asigură arhivarea documentelor contabile, numerotând fiecare filă;
- pp) Participă la predarea-primirea gestiunilor și la inventarierea acestora, punerea de acord pe baza listelor de inventar, a situațiilor scriptice din evidența contabilă cu cea faptică și constatarea diferenței în minus sau în plus dacă există;
- qq) Efectuează lunar punctajul între evidența contabilă cu tehnico-operativă curentă de gestionarul subunității, informând în scris conducerea unității în cazul constatării unor neconcordanțe rezultate în urma punctajului;
- rr) Urmărește stocul de valori materiale și propunerea de măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative sau cu mișcare lentă;
- ss) Verifică deconturile de deplasări, întocmirea de state de plată privind deplasările;
- tt) Organizează evidența sintetică și analitică a fondurilor cu destinație specială, precum și a fondurilor externe nerambursabile derulate prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, verificând documentele care stau la baza virării sumelor și a extraselor de cont;
- uu) Urmărește încasarea tuturor veniturilor, conform prevederilor legale;
- vv) Ține evidența contabilă în conformitate cu OMF 1792/2002 cu privire la „Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice”;
- ww) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV - îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) realizează achizițiile directe;
- f) tine evidenta achizițiilor directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- h) procesează documentele primite referitoare la desfasurarea activităților specifice achizițiilor de produse, lucrări, servicii în conformitate cu procedurile interne;
- i) participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Direcției generale;
- j) întocmește și procesează documentația de atribuire (strategia de contractare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) întocmește și procesează documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere/accesare a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii etc.);
- l) publică anunțul/ invitația de participare în SEAP;
- m) efectuează modificările necesare ori de câte ori ANAP respinge documentatia de atribuire/anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- n) participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător dispozițiilor conducerii;
- o) realizează studiul pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- p) analizează ofertele primite și selectează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- q) urmărește derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;
- r) verifică concordanța între comenzi și facturi, privind cantitatea, prețurile;
- s) generează și operează în sistemul informatic SEAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare;
- t) întocmește documentele de restituire a garanțiilor de participare/bună execuție conform legislației în vigoare;
- u) colaborează cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- v) păstrează legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul Direcției generale;
- w) asigură păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii;
- x) procesează corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate.
- y) Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

B) UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AFLATE ÎN STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE

Servicii pentru copii :

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Adresa	Tipul serviciului	Capacitatea serviciului
1	Centrul de Plasament Specializat pentru Copilul cu Dizabilități cu Vârsta mai mică de 3 ani Slobozia	Slobozia , b-dul Chimiei, nr.13	rezidențial	18
2	Centrul de Primire în Regim de Urgenta Copil 3-18 ani Slobozia	Slobozia , str.C.D.Gherea, nr.7	rezidențial	9
3	Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Sever Slobozia	Slobozia , str.C.D.Gherea, nr.7	servicii de zi	30/zi
4	Complex de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.1	servicii de consiliere	-
5	Centrul Maternal Slobozia	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.7	rezidențial	6
6	Centrul de Plasament nr.2 Slobozia	Slobozia , b-dul Chimiei, nr.13	rezidențial	20
7	Centrul de Plasament nr.3 Slobozia	Slobozia , str. C.D.Gherea, nr.1	rezidențial	36
8	Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni alcătuit din :	Urziceni , str. Teilor, nr.2		
	<i>Servicii de tip rezidențial</i>		rezidențial	50
	<i>Servicii de zi</i>		servicii de zi	20
9	Căsuța de Tip Familial „MARIAN” Slobozia	Slobozia , str. Lacului, nr.3	rezidențial	12
10	Căsuța de Tip Familial „RALUCA” Slobozia	Slobozia , str. Redutei, nr.2	rezidențial	12
11	Căsuța de Tip Familial „CRISTINA” Slobozia	Slobozia , str. Cărmidari, nr.6	rezidențial	12
12	Căsuța de Tip Familial „VLADUȚ” Slobozia	Slobozia (Cartier Bora) str.Prelungirea Măgurii, nr 5	rezidențial	12
13	Căsuța de Tip Familial „BOGDAN” Țândărei	Țândărei, str. Spitalului, nr.34	rezidențial	12
14	Căsuța de Tip Familial „GABRIELA” Fetești	Fetești , str. Vulturului, nr.21	rezidențial	12

Servicii pentru persoane adulte

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Adresa	Tipul serviciului	Capacitatea serviciului
1	Complex de Servicii Sociale Slobozia <i>alcătuit din :</i>	Slobozia , str.C.D.Gherea, nr.7		
	<i>Centrul Social de Urgență pentru</i>		rezidențial	24

	<i>Persoanele fără Adăpost Slobozia</i>			
	<i>Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie Slobozia</i>		rezidențial	9
2	Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia	Slobozia , str. Lacului, nr.4	rezidențial	138
3	Complex de Servicii pentru Persoane Adulte Slobozia <i>alcătuit din :</i>	Slobozia , str. Lacului, nr.4		
	<i>Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Slobozia</i>		servicii de zi	24/serie
	<i>Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Slobozia</i>		servicii de zi	40/zi
5	Căminul pentru Persoane Vârstnice „ing. Vadim Rusu” Balaciu	Comuna Balaciu, str. Petre Balaciu, nr.2	rezidențial	78
6	Complex de Servicii Sociale Fierbinți <i>alcătuit din :</i>	Orașul Fierbinți , str. Calea Urziceni nr.87		
	<i>Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți</i>		rezidențial	20
	<i>Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți</i>		rezidențial	75
7	Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihică pentru Adulți Movila	Comuna Movila, str. Cartierului Vechi, nr.1	rezidențial	41
8	Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională ”Kalina și Maria” Slobozia	Slobozia (Cartier Bora) str. Prelungirea Măgurii, nr 3	rezidențial	
	<i>Casa de Tip Familial „MARIA” Slobozia</i>			18
	<i>Casa de Tip Familial „KALINA” Slobozia</i>			18

(3) Direcția generală poate furniza servicii în parteneriat cu organizații neguvernamentale.

(4) Organizarea și structura Direcției generale se regăsește în organigrama aprobată anual de către Consiliul Județean Ialomița care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/ birouri/ compartimente sau unități/instituții de asistență socială și/ sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Ialomița.

(5) Informarea salariaților Direcției generale se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/ sau în ședințele de lucru organizate la nivelul Direcției generale cu șefii de compartimente și după caz, unități, precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(6) Fiecare serviciu din aparatul propriu al Direcției generale este coordonat de către un șef de serviciu, centrele/ complexe destinate protecției copilului și a persoanelor adulte de către un șef de centru.

Art. 20. (1) Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă funcționează în structura Direcția Generală De Asistență Socială Și Protecția Copilului Ialomița și în subordinea Consiliului Județean Ialomița, are un Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița și Regulament intern avizat de către Director General.

(2). Șefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcției și răspund pentru

modul în care organizează și conduc instituția, atât în fața conducerii Direcției cât și a Președintelui Consiliului județean Ialomița.

(3). Directorul general evaluează anual, performanțele profesionale ale șefilor de centre.

Art. 21. Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

Art. 22. (1) Numirea, eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale Direcției generale sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(3) Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salariați conform legislației în vigoare.

Art. 23. (1) Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 24. Direcția generală este finanțată din venituri alocate de la bugetul Consiliului Județean Ialomița, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 25. Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, respectiv Autoritatea pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului și a persoanei cu dizabilități, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Județean Ialomița cât și Direcția generală devin și sunt părți.

CAPITOLUL VIII. – PATRIMONIUL

Art. 26. (1) Patrimoniul Direcției generale este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Ialomița și pe care le administrează precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Direcției generale poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea Direcției generale, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 27. Pentru o bună funcționare, Direcția generală este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

Art. 28. Direcția generală este înregistrată la Autoritatea națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 8324.

CAPITOLUL IX. – SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 29. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 31. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 32. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii, Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL X. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut:

“Consiliul Județean Ialomița - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița”.

(2) Direcția are o ștampilă la directorul general.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

(4) La sediul Direcției generale și, respectiv al Centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Ialomița.

Art. 34. Direcția generală are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art. 35. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 36. Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de directorul general și avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ialomița.



**Director general
Prof. Marcu Paul**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Marcu Paul", written over a horizontal line.