

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 2. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița realizează la nivelul județului Ialomița, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița acordă beneficiile de asistență socială din bugetul de stat și serviciile sociale prevăzute de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale.

(3) Pentru realizarea obiectului de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița asigură copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, protecție și asistență în realizarea și exercitarea drepturilor lor și acordă sprijin și asistență părinților și altor persoane pentru prevenirea situațiilor ce le pun în pericol securitatea și dezvoltarea fizică, intelectuală și psihică.

Art. 3. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 4. Principiile care guvernează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sunt:

a. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- Descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- Respectarea demnității copilului;
- Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- Asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- Celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- Interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din materie.

b. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE:

- Respectarea demnității umane, potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltare liberă și deplină a personalității;

- Abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- Participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- Nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- Respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- Activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- Egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- Focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- Universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- Solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

- Parteneriatul, potrivit căreia instituțiile publice și organizațiile societății civile cooperează în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale;

- Subsidiaritatea, potrivit căreia statul intervine atunci când inițiativa locală nu a satisfăcut sau a satisfăcut insuficient nevoile persoanelor.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 5. În realizarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, la nivelul județului Ialomița, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI 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. Revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Face demersurile pentru deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
12. 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;
13. Acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
14. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului său cu agenții economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
15. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
16. Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
17. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
18. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE:

1. Completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

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

4. Verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

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

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

7. Evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;

8. Propune Consiliului Județean Ialomița, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

9. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Ialomița rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. Asigură acordarea și plata beneficiilor sociale, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

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

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

14. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița.

SUBCAPITOLUL II

FUNCȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 6. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie și a strategiilor din domeniul protecției copilului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Ialomița;

b) De coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului Ialomița;

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița acorda beneficii de asistență socială în natură (ajutoare materiale), în vederea prevenirii separării copilului de familie și a instituționalizării copilului, în baza unui raport de anchetă sociale întocmit de personalul de specialitate. De acest ajutor beneficiază familiile cu mulți copii, cu risc de abandon școlar, familii cu copii cu dizabilități, cele monoparentale și cele aflate în dificultate din punct de vedere socio-economic din sume bugetare și extrabugetare.

Sumă minimă alocată unei familii va fi stabilită de Directorul General al Direcției, în limita fondurilor disponibile.

d) 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;

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

f) De reprezentare a Consiliului Județean Ialomița, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 7. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este condusă de un director general.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița răspunde de buna funcționare a acesteia, în scopul realizării la nivelul județului Ialomița, a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(4) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița reprezintă direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este ajutat de Colegiul director și de un director adjunct economic.

Art. 8. (1) Postul de director general, precum și cel de director adjunct economic, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și director adjunct economic ai Direcției generale trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice, administrative și respectiv economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

(3) Concursul constă în mod obligatoriu și din prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din județul Ialomița, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 9. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general și a directorului adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se face prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, la propunerea Președintelui acestuia.

SUBCAPITOLULII

COLEGIUL DIRECTOR AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 10. (1) Colegiul director este organul consultativ de conducere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a cărei componență este stabilită prin Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este compus din directorul general, directorul adjunct economic, șefii compartimentelor din structura direcției generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Președintele Consiliului Județean Ialomița.

(3) Președintele Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este Secretarul județului Ialomița. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general.

Art. 11. (1) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului general și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general sau a președintelui colegiului director, precum și a directorului adjunct.

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

(3) Colegiul director lucrează legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi.

(4) În exercitarea atribuțiilor, Colegiul director emite decizii, cu votul majorității membrilor săi, decizii ce sunt semnate de președinte ori în lipsa acestuia, de cel care conduce ședința, de trei dintre membrii colegiului desemnați de acesta și de persoana care asigură secretariatul ședinței. Deciziile emise vor fi evidențiate într-un registru în ordinea cronologică cu număr și dată.

(5) Lucrările ședinței sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de persoanele menționate la alin. 4, proces-verbal care este îndosariat împreună cu toate documentațiile dezbătute și cu deciziile luate.

Art. 12. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Analizează și controlează activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița; propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților acesteia directorului general;

b) Avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) Avizează proiectul strategiei și rapoartele elaborate de directorul general al direcției ; avizul este consultativ;

d) Propune Consiliului Județean Ialomița modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) Propune Consiliului Județean Ialomița înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) Propune Consiliului Județean Ialomița, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița , prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) Întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Ialomița.

(2) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

SUBCAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 13. (1) Deosebit de competențele prevăzute la art.7 din prezentul regulament, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) Conduce și coordonează în mod direct a Directorului economic, Serviciului de Evaluare și Monitorizare, Serviciului Resurse Umane, Biroului Adopției, Serviciului de Evaluare și Asistență Socială pentru Persoane cu Handicap, Serviciului Juridic-Contencios, Trafic, Exploatare, Asistența Copiilor Străzii, Serviciului de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte, Serviciului pentru Îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală, Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului, Serviciului pentru Căsuțe de Tip Familial, Compartimentului Audit, Centrul Movila, Compartimentului Intervenției, Reparații Întreținere;
- 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 ;
- 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;
- g) Supune spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița organigrama, numărul de personal și statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu avizul Colegiului director; numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- h) Întocmește necesarul de personal de specialitate și solicită instituțiilor specializate în vederea formării și perfecționării personalului existent, în condițiile legii;
- i) Supune spre aprobare 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) Supune spre aprobarea Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Colegiului director, planul de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual al direcției, în conformitate cu strategia guvernamentală și județeană de asistență socială și protecție a copilului și aprobarea planurilor de muncă ale conducerii unităților de asistență socială și protecție a copilului, graficelor lunare de îndrumare și control și tematicile acestora;
- l) Aprobă colectivele de specialiști care participă la acțiunile de îndrumare și control prevăzute de lege, analizează eficiența acestora și stabilește măsurilor ce se impun;
- m) Răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora;

- n) Coordonează metodologia modului de funcționare a unităților de asistență socială și de protecția copilului, îndrumă și controlează modul de respectare a legislației privind protecția socială a persoanelor și copilului instituționalizat;
 - o) Aprobă dosarele de internare în instituțiile de asistență socială și protecția copilului prin emiterea dispoziției de internare;
 - p) Analizează și supune atenției Colegiului director și Consiliului Județean Ialomița orice probleme intervenite în finanțarea asistenților personali și asistenților maternali, a centrelor de îngrijire și a instituțiilor de asistență socială;
 - q) 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;
 - r) Aprobă regulamentul de ordine interioară a direcției generale;
 - s) 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;
 - ș) 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 direcției generale în relațiile cu aceasta;
 - ț) 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.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT ECONOMIC

Art. 14. (1) Directorul adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița conduce și coordonează Serviciul Finanțe Contabilitate, Serviciul Tehnic, Achiziții Publice și Administrativ și răspunde de activitatea acestora.

(2) În realizarea conducerii activității economice a direcției, directorul adjunct economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Răspunde pentru bună desfășurare a activității în cadrul structurilor subordonate conform organigramei;
- b) Propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) Asigură și răspunde pentru buna funcționare și organizare a activității financiare a direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- e) Luarea de măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului direcției;
- f) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru proiectele în care direcția generală efectuează plățile;
- g) Organizează și conduce contabilitatea în cadrul direcției generale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- h) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanței de verificare și a bilanțului contabil;
- i) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului direcției generale;
- î) Înaintea spre avizare Consiliului Județean Ialomița propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări cu obiecte de inventar;
- j) Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari; întocmește și asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli al direcției generale;
- k) Exerciță control direct asupra compartimentelor din subordine, precum și în locurile în care se păstrează și se vehiculează valori materiale;

l) Răspunde de eficiența și de respectarea legalității întregii activități financiar-contabile care se desfășoară sub îndrumarea și controlul său ;

m) Asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice pentru certificarea acestor obligații;

n) Asigură desfășurarea activităților administrative din cadrul direcției;

o) Angajează, alături de directorul general al direcției, cheltuielilor direcției ;

(2) Directorul adjunct economic rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 15. (1) Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, numărul de personal și statul de funcții se stabilesc prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, astfel încât să se asigure funcționarea ei în bune condiții.

(2) Conform organigramei aprobate, structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița este următoarea:

1.Serviciul Evaluare și Monitorizare

A.Servicii de tip rezidențial

- Centrul de Plasament nr.2 Slobozia
- Centrul de Plasament nr.3 Slobozia
- Centrul de Plasament nr.6 Slobozia
- Complex de Servicii Urziceni
 - Centrul de Zi
 - Centrul de Plasament

B.Centrul de Primire în Regim de Urgență Slobozia

C. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 0-3 ani Slobozia

D.Complex de Servicii Comunitare Slobozia

E.Birou Relații cu Publicul, Secretariat, Strategii, Programe, Secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului

2. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare

3. Biroul Adopții

4. Serviciul Juridic, Contencios, Trafic, Exploatare, Asistența copiilor străzii

5 . Serviciul de Evaluare și Asistență Socială pentru Persoanele Adulte cu Handicap

6. Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte

1. Complex de Servicii Sociale Fierbinți

1.Centrul de Protecție temporară pentru tinerii care nu mai sunt instituționalizați

2.Centrul pentru Persoane Vârstnice Fierbinți

B. Cămin pentru Persoane Vârstnice Balaciu

C. Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia

D. Centrul de Servicii de Recuperare Neuro Motorie Slobozia

E. Complex de Servicii Sociale Slobozia

1. Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără adăpost
2. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei în familie

7. Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial și Asistența Maternală

- A. Centrul Maternal
- B. Compartiment Plasamente de Tip Familial
- C. Compartiment Asistența Maternală Profesională
- D. Asistenți Maternali Profesioniști

8. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului

- A. Centrul de Recuperare a Copilului cu Handicap Neuropsihic

9. Serviciul pentru Case de Tip Familial

- a. Casa de Tip Familial “Gabriela” Fetești
- b. Casa de Tip Familial “Bogdan” Țandărei
- c. Casa de Tip Familial “Cristina” Slobozia
- d. Casa de Tip Familial “Raluca” Slobozia
- e. Casa de Tip Familial “Marian” Slobozia

10. Compartimentul Audit Intern

11. Compartimentul Intervenții, Reparații, Întreținere

12. Centrul Movila

Activitatea în domeniul economic condusă de un director adjunct economic, structurată la rândul ei în :

13. Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ

14. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii superioare socioumane.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, Consiliul Județan Ialomița poate aproba și organizarea altor compartimente, asigurând resursele necesare funcționării acestora.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 16. (1) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în procesul de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, structurile organizatorice din cadrul acesteia îndeplinesc o serie de atribuții în domeniul de activitate în care sunt organizate.

(2) Îndeplinirea acestor atribuții se face în temeiul și condițiile legii și în strânsă colaborare dintre structuri, conform organigramei.

SUBCAPITOLUL I

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE

Art. 17. Serviciul de Evaluare și Monitorizare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Ține evidența copiilor și a persoanelor adulte aflate în sistemul de protecție de tip rezidențial și de tip familial, precum și a copiilor și a persoanelor adulte cu dizabilități;

b) Monitorizează și analizează situația copiilor și a adulților aflați în dificultate din unitatea sau subdiviziunea administrativ-teritorială în care funcționează pentru respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

c) Identifică copiii aflați în dificultate din județul Ialomița și stabilește măsurilor de protecție specială;

d) Ține evidența hotărârilor și a modului de aplicare a acestora;

e) Elaborează și transmite situații, date și informații solicitate de instituții și persoane interesate;

f) Ține evidența reevaluărilor la termen a măsurilor de protecție specială stabilite și a încadrărilor în grad de handicap;

g) Ține evidența cererilor și solicitărilor adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, a modului de soluționare a acestora și a respectării termenelor de rezolvare;

h) Colaborarea cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzută în legislația incidentă în domeniu.

A. SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL

Art. 18. (1) Serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, au drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării în familie și integrare socio-profesională.

(2) În realizarea acestor servicii Centrele de Plasament îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Primesc și găzduiesc copii pe o perioadă determinată;

b) Îngrijesc și întrețin zilnic un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;

c) Asigură asistența medicală generală adaptată permanent gradului de handicap și nevoilor individuale ale copiilor;

- d) Inițian acțiuni de educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață;
 - e) Asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
 - f) Stimulează capacitățile de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
 - g) Implică copiii în procesul de luarea deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ individual, în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
 - h) Dezvoltă sentimentul de apartenență la grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
 - i) Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășoară și participă la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activităților în comun ale copiilor din centru cu ceilalți copii din comunitate;
 - j) Asigură accesul la educație, informare, cultură;
 - k) Observă și evaluează sistematic evoluția copiilor;
 - l) Inițian programe individualizate prin integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție;
- Îndeplinesc și alte atribuții stabilite de lege.

B.CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚA SLOBOZIA

Art.19. (1) Centrul de primire în regim de urgență Slobozia asigură găzduirea pe o perioadă determinată a minorilor aflați în dificultate, găsiți nesupravegheați sau abandonați. Plasarea lor în centru se face pe baza unei dispoziții de urgență și pe perioada plasamentului beneficiază de îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării în familie.

(2) În acest scop Centrul de Primire în Regim de Urgență Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Primește și găzduiește minorii aflați în dificultate, găsiți nesupravegheați sau abandonați;
- b) Îngrijește și întreține zilnic într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- c) Asigură asistența medicală generală adaptată nevoilor individuale ale copiilor;
- d) Asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității copilului;
- e) Inițiază demersurile de recuperare psihoterapeutică a consecințelor abandonului;
- f) Identifică familia sau aparținătorul legal al copilului și efectuează demersurile necesare reintegrării copilului;
- g) Asigură accesul la educație prin școlarizare în situația în care copilul staționează în centru mai mult de o lună;
- h) Colaborează cu celelalte servicii și birouri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului precum și cu alte instituții publice partenere (Poliție, Jandarmerie, Inspectoratul Școlar, Spital);
- i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

C.CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI CU VÂRSTA ÎNTRE 0 - 3 ANI SLOBOZIA

Art. 20. (1) Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 0-3 ani este o instituție de protecție și îngrijire de urgență a copilului. Acest centru este înființat și organizat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița. Perioada de rezidență în centru este de maxim 6 luni de la data venirii copilului în centru.

(2) În acest scop Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului 0-3 ani Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Găzduiește copiii cu vârste între 0-3 ani care în lipsa părinților sau a unei tutore, nu pot fi îngrijiți în familie și nu există posibilitatea de a fi adoptați la alte persoane sau familii, până la stabilirea unei măsuri de protecție;

b) Ține sub rezidență copiii ai căror părinți sau unul dintre aceștia, pun în pericol grav dezvoltarea sau integritatea fizică și psihică a copiilor prin exercitarea în mod abuziv a drepturilor părintești, prin neglijarea fizică sau semiabandonată;

c) Urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare în interesul copilului, în conformitate cu legislația națională, cu standardele Autorității Naționale pentru Protecția Copilului, cu normele și standardele internaționale elaborate de ONU, UNICEF și OMS și cu toate convențiile internaționale la care România este semnatară.;

d) Asigură evaluarea situației sociale și psihologice a copilului de către echipa pluridisciplinară;

e) Urmărește reevaluarea periodică a situației socio-familiale a copilului privind reintegrarea în familia biologică sau lărgită, plasarea copilului la un asistent maternal profesionist sau adopție;

f) Asigură respectarea afectivă a drepturilor copilului, de la identitate și istoria proprie, la menținerea contactului cu părinții sau rudele, la intimitate, la protecție împotriva oricărei forme de abuz și neglijare, dreptul la reevaluare periodică a măsurii de protecție stabilită, dreptul la dezvoltarea sănătoasă și armonioasă atât fizic cât și psihic;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

D.COMPLEX SERVICII COMUNITARE SLOBOZIA

Art.21. (1) Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița este o structură de sprijin și intervenție pluridisciplinară care are drept obiectiv de activitate: prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție, dezvoltarea relației copil-familie, pregătirea reintegrării familiale a copilului pe parcursul desfășurării măsurii de protecție, precum și monitorizarea/evaluarea măsurilor de reintegrare/integrare a copilului la ieșirea din sistem.

(2) Complexul de Servicii Comunitare pentru Protecția Copilului Ialomița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Identifică copiii aflați în situație de risc, de abuz prin deplasări în teren;

b) Evaluează, monitorizează și soluționează toate sesizărilor referitoare la cazuri de abuz și a situațiilor de risc și de dificultate a copilului;

c) Asigură serviciile specializate pentru recuperarea psihoterapeutică a copiilor victime ale abuzurilor și familiilor acestora;

d) Realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

e) Sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problematica abuzului, neglijării și exploatării copilului;

f) Oferă informații, consiliază, orientează, monitorizează și evaluează toate familiilor aflate în situație de risc;

g) Propune măsurile de protecție specială, plasamentul, plasamentul în regim de urgență, supravegherea specializată, ținând cont de legislația în vigoare și anunțarea, dacă este necesar a organelor abilitate a rezolva situația constatată, și urmărește finalizarea cazurilor;

h) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în centrele de plasament, în familia lărgită, familia adoptivă;

i) Oferă de consiliere și consultanță juridică părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, cu privire la obligația legală de întreținere a părinților față de copiii lor minori, precum și în vederea clarificării situației juridice a copiilor din sistem și celor din afara sistemului la solicitarea părinților sau a ocrotitorilor legali ;

î) Asigură asistență juridică beneficiarilor serviciilor publice în fața instanțelor judecătorești în vederea respectării și obținerii drepturilor ce li se cuvin;

- j) Examinează fiecărui copil, stabilește nivelul dezvoltării psihice și trăsăturile caracteristice ale acestuia și elaborează profilului psihologic;
- k) Urmărește evoluția copiilor luați în evidență, oferă de sugestii privitoare la activitatea educativă ulterioară în funcție de fiecare de caz în parte și solicită consultul de specialitate al medicului neuropsihiatru și al logopedului în cazul copiilor cu dezvoltare întârziată a limbajului;
- l) Realizează și distribuie materiale promoționale și informarea în ceea ce privește misiunea compartimentului, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- m) Identifică femeile și cuplurile aparținând categoriilor sociale defavorizate care au nevoie de planificare familială;
- n) Identifică femeile care se găsesc în situații de risc social crescut sau care prin comportament și mod de viață pun în pericol evoluția normală a sarcinii și păstrarea legăturilor de familie după naștere;
- o) Oferă informare și consiliere privind metodele de contracepție;
- p) Evaluează nevoile beneficiarilor în vederea elaborării unui proiect individualizat de intervenție;
- q) Monitorizează evoluția fiecărui caz și colaborează cu celelalte birouri în vederea atingerii sau schimbării obiectivelor din proiectul individualizat;
- r) Asigură accesul beneficiarilor și asistarea la servicii medicale de specialitate;
- s) Identifică nevoile de informare în ceea ce privește educația sexuală și contraceptivă în mediile sociale defavorizate;
- ș) Derulează programe de consiliere școlară, vocațională, psihologică, social-educativă, juridică, profesională, medicală - educație pentru sănătate (inclusiv programe educative anti-drog, anti-alcool, anti-SIDA, educație sexuală și contraceptivă);
- t) Colaborează în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- ț) monitorizează și analizează situația copiilor din județ, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- u) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii specializate de consiliere pluridisciplinară pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul personalizat de consiliere;
- v) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- x) identifică copiii cu tulburări de comportament și dependenți de substanțe psihotrope și halucinogene, integrați într-un mediu anti-social, prin deplasări în teren;
- y) oferă consiliere psiho-socială și juridică mamelor care au abandonat copilul, în vederea reintegrării acestuia, precum și a părinților care au un comportament abuziv față de copii;
- y) oferă consiliere psiho-socială și juridică minorelor care întrețin o relație de uniune consensuală;
- aa) oferă consiliere psiho-socială și juridică mamelor singure care sunt abandonate sau excluse din familie;
- bb) oferă consiliere psiho-socială și juridică persoanelor (copii sau adulți) care suferă de boli cornice și/sau incurabile, aflate într-o fază terminală a bolii;
- cc) oferă consiliere psiho-socială și juridică persoanelor victime ale sistemului social;
- dd) oferă consiliere psiho-socială și juridică persoanelor marginalizate social, stigmatizate (persoane abandonate de familie, persoane de etnie rromă, persoane cu antecedente penale recidiviști, persoane fără adăpost, cerșetori);
- ee) oferă consiliere psiho-socială persoanelor cu tulburări de comportament (agresive, violente, inadapte social, persoane cu tentative de suicid);
- ff) Oferă consiliere psiho-socială soților aflați în proces de divorț, cu implicații tensionale, conflictuale și violente;
- gg) oferă consiliere psiho-socială persoanelor de etnie rromă aflate în următoarele situații: analfabete, violente, cu comportament antisocial caracterizat prin furt, cerșetorie, trafic de persoane, prostituție, droguri;

Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

E.BIROU RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, STRATEGII, PROGRAME, SECRETARIATUL COMISIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 22. Biroul Relații cu Publicul, Secretariat, Strategii, Programe, Secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

În domeniul relații cu publicul:

- a) Oferă informații cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, a serviciilor și instituțiilor 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) Îndeplinește atribuțiile privind registratura generală a direcției generale, furnizează informațiile de interes public, petițiile și audiențele;
- i) Precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și furnizarea pe loc, în măsura posibilităților, informațiile solicitate;
- j) Primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și înaintează cererii către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată;
- k) Răspunde, în termenele prevăzute de lege, la cererile de informație publică făcute de către cetățeni;
- l) Stabilește legături între public și serviciile și compartimentele 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) Clasarea petițiilor anonime și a petițiilor 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 aducerea la cunoștință a modului 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, scrisorile recomandate, precum și proceselor-verbale de îndeplinire a procedurilor de convocare;

e) Consemnează în procesul-verbal al ședinței și înregistrarea 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 oricare alte atribuții prevăzută în legislația incidentă în domeniu.

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

a) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

b) informează orice persoane interesate de încadrarea în grad de handicap;

c) transmite dosarele la comisia de evaluare însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare și asistenta socială a persoanelor adulte cu handicap;

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

e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

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

g) gestionează registrul de procese-verbale și registrul de contestații;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;

i) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;

j) primește contestațiile depuse, le înregistrează și apoi va trimite dosarul persoanei și contestația persoanei în cauză în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei Superioare;

k) înregistrează în registrul propriu de evidența dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă;

l) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul D.G.A.S.P.C Ialomița.

În domeniul strategii, programe:

a) Elaborează proiectele strategiilor pe termen mediu și lung referitoare la organizarea, restructurarea și dezvoltarea sistemului de protecție specială și socială a persoanelor aflate în dificultate la nivelul județului 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 și specială 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;
- e) Propune realizarea unor programe și proiecte înființarea și organizarea de instituții de asistență socială și protecția copilului în raport de nevoi și potențiali beneficiari, precum și alternative ale prelucrării instituționalizării;
- f) Promovează proiecte și programe în domeniul asistenței sociale și protecția copilului în vederea atragerii de fonduri.

SUBCAPITOLUL II

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 23. Serviciul Resurse Umane îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Gestionează resursele umane, formarea și perfecționarea personalului, întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului;
 - ă) Întocmește documentele date în competența sa și le difuzează la compartimentele interesate;
 - â) Întocmește contractele individuale de muncă;
- b) Derulează procedurile în vederea transferării personalului, întocmește dispozițiile de încetare a raporturilor de muncă;
- c) Transmite documentația pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, stabilește salariului de încadrare al fiecărui salariat;
- d) Calculează drepturile bănești, stabilește drepturile de concediu de odihnă, a concediilor medicale și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare și ține evidența efectuării acestora;
- e) Întocmește borderoul către bancă pentru plata salariilor pe carduri;
- f) Răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea personalului din serviciile direcției și structurilor subordonate;
- g) Întocmește nivelulul salariilor de bază, în acord cu necesitățile activității unității, respectând dispozițiile legale cu privire la salariile de bază și drepturile personalului, conform legislației în vigoare; răspunderea privind aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului, precum salariul de bază, sporul de vechime, indemnizațiile, alte sporuri;
- h) Întocmește, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale și a dosarului personalului contractual;
 - i) Întocmește și comunică actele adiționale la contractul de muncă;
 - î) Urmărește lunar trecerea la o nouă gradăție în funcție de vechime;
 - j) Întocmește răspunsurile la diverse solicitări;
 - k) Eliberează zilnic adeverințele de salariat;
 - l) Asigura și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora ori de câte ori este nevoie;
 - m) Răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul serviciului, cât și a altor lucrări încredințate;
 - n) Răspunde de modul de soluționare a scrisorilor, notelor de audiență și a corespondentei ce a fost repartizat spre soluționare;
 - o) Asigura și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de direcție și a structurilor din subordine;
 - p) Întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului contractual din cadrul instituției;
 - q) Întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate sau de urmaș;

- r) Verifică fișa colectivă de prezență, păstrează evidența orelor prestate peste programul de lucru;
- s) Întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu, precum și păstrarea evidenței acestora;
- ș) Eliberează documentele privind statutul de salariat, solicitate de acesta;
- t) Asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- ț) Întocmește și ține evidența fișelor fiscale pentru toți salariații ;
- u) Întocmește și păstrează declarațiile lunare de asigurări sociale de sănătate, șomaj, CAS;
- v) Întocmește și păstrează la zi statul de funcții și de personal al unității;
- x) Întocmește organigrama și structura de personal;
- y) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților unității;
- z) Organizează și umărește modul de desfășurare a concursului sau examenului, în vederea ocupării unui post vacant și a promovării salariaților în grade și trepte profesionale superioare;
- aa) Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- ăă) Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției, precum și pentru promovarea salariaților în grade și trepte profesionale superioare ;
- aa) Redactează proiectele de dispozițiilor de încadrare, promovare, indexare, sancționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) Întocmește și ține evidența la zi a Registrului general de evidență a salariaților unității;
- cc) Întocmește și eliberează documentele din arhiva unității;
- dd) Întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale pentru Direcția Generală pentru Protecția Copilului, Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Ialomița, Direcția Generală de Statistică, Consiliul Județean Ialomița, Prefectura județului Ialomița;

SUBCAPITOLUL III

BIROUL ADOPTII

Art. 24. Biroul Adopției îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește că finalitate, adopția internă;
- â) Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența să;
- b) Desemnează un asistent social pentru fiecare copil aflat în evidența să;
- c) Oferă informații clare referitoare la adopție, la etapele adopției și la durata fiecărei etape;
- d) Asigură determinarea compatibilității copil - familie potențial adoptatoare;
- e) Realizează evaluarea nevoilor copilului;
- f) Identifică, conform legii, o persoană/familie potențial adoptatoare;
- g) Întreprinde demersuri necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare;
- h) Oferă persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- i) Oferă informații despre copiii adoptabili, aflați în evidența să, persoanelor/familiilor atestate ca fiind apte să adopte;
- î) Informează în scris, persoanele/familiile interesate despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
- j) Desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte, un asistent social responsabil cu evaluarea și pregătirea acestora pentru obținerea atestatului și acordă de sprijin până la definitivarea adopției;
- k) Organizează întâlniri cu persoanele/familiile care doresc să adopte, în vederea evaluării, conform unui program stabilit de comun acord;
- l) Întocmește rapoarte, informări după întâlnirile copil – familie;

- m) Informează părinții copilului precum și familia extinsă cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați, precum și cu privire la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopție;
- n) Informează părinții sau reprezentantului legal al copilului, cu privire la termenele și formele în care poate fi exprimat și revocat consimțământul la adopție;
- o) Informează părinții sau a reprezentantului legal al copilului, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- q) Se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
- p) Desfășoară activitățile de informare și promovare a adopției naționale;
- r) Realizează identificarea persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
- s) Asigură consiliere persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;
- ș) Organizează cursuri de pregătire și programe de consiliere;
- t) Asigură servicii de consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
- ț) Asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării adopției precum și a cauzelor care au dus la aceasta;
- u) Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- v) Ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post adopție;
- w) Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmește rapoarte în acest sens;
- x) Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmește rapoarte în acest sens;
- y) Sesizează, în scris, conducătorul unității tuturor situațiilor care impun desfacerea sau anularea adopției;
- z) Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului.

SUBCAPITOLUL IV

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, TRAFIC, EXPLOATARE, ASISTENȚA COPILOR STRĂZII

Art. 25. Biroul Juridic Contencios îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- b) Reprezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița în fața instanțelor de judecată;
- c) Întocmește cererile cu caracter juridic și acordă consultanță de specialitate structurilor direcției;
- d) Elaborează și redactează opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- e) Întocmește și redactează proiectele de contracte și a altor acte cu caracter juridic și negocierea clauzelor contractuale;
- f) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- h) Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării direcției, documentele cu caracter juridic emise de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

i) Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în activitatea sa;

În exercitarea atribuțiilor cu privire la activitatea în domeniul traficului de persoane, exploatare, asistența copiilor străzii:

a) Efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea consumului de droguri, delincvenței juvenile, traficului de persoane;

b) Preia sesizările privitoare la situațiile de trafic, exploatare, repatriere, copiii străzii, copii dispăruți; Identifică tipologia cazului;

c) Elaborează planul de lucru;

d) Ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate ;

e) Identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;

f) Întocmește sesizările către autoritățile competente;

g) Stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;

h) Identifică familiile cu copii în stradă și monitorizarea situației acestora;

i) Intervene în cazul copiilor obligați să cerșească sau aflați într-o altă formă de exploatare economică în stradă, prin luarea unor măsuri de protecție în regim de urgență și prin efectuarea unor campanii de informare având ca scop combaterea cerșetoriei;

î) Consiliază copiii care locuiesc nesupravegheați în strada în vederea resocializării lor și a refacerii legăturilor cu familia;

j) inițiază și implementează de programe de intervenție în cazurile de abuz, neglijare/maltratare/exploatare/trafic/migrație a copilului

k) desfășoară campanii de informare pentru prevenirea violentei domestice, abuzului/neglijării, consumului de droguri

l) consiliază psihologic victimele violentei domestice și agresor

m) asigura servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;

n) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

SUBCAPITOLUL V

SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚA SOCIALĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art. 26. (1) Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele cu Handicap Adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) analizează și verifică dosarele depuse de persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora, care trebuie să conțină toate documentele necesare în vederea evaluării complexe și, în termen de 5 zile lucrătoare comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării, iar evaluarea se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;
- b) în cazul dosarelor incomplete, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
- c) evaluează persoanele nedepasabile la domiciliul acestora, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- e) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;
- g) înregistrează în registrul comisiei rapoartele de reevaluare și asigură transmiterea tuturor documentelor către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- h) elaborează situațiile solicitate de directorul general, Consiliul Județean Ialomița și Ministerului Muncii;
- i) întocmește evidențele statistice ale persoanelor cu handicap, pe grupe de vârstă, tipuri și grade de handicap precum și ale asistenților personali și indemnizațiilor și le transmite prin e-mail la Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap;
- j) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- k) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la adresele, scrisorile și sesizările venite de la anumite instituții sau de la persoanele cu handicap;
- l) întocmește evidențele primare și documentele care stau la baza plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- m) primește documentele necesare la dosarele noi încadrate în grad de handicap, pentru minori și adulți, verifică aceste acte și emite decizii în vederea acordării prestațiilor sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- n) execută exporturile din baza de date și le trimite prin e-mail oficiului poștal;
- o) face transferul pe CD a bazei de date necesare la Trezorerie, pentru plata prestațiilor sociale;
- p) în baza protocoalelor încheiate, transmite în format electronic baza de date cu persoanele cu handicap, către Casa Județeană de Pensii și Casa de Asigurări de Sănătate;
- q) validează certificatele de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a celor de la Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Ialomița și face sistarea de la plată a persoanelor care solicită transferul dosarelor, precum și a celor decedate, în momentul când acestea ne sunt anunțate;
- r) operează în baza de date D-Smart modificările în statutul persoanelor cu handicap adulți și minori, precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- s) în vederea plății lunare a indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap, va urmări:
 - verificarea dosarelor ieșite și intrate în plată
 - verificarea dosarelor prelungite la plată
 - întocmirea centralizatoarelor și a borderourilor pentru plata drepturilor pe mandat poștal,
 - întocmirea statelor viramentelor bancare,
 - listarea, ruperea mandatelor poștale, atașarea acestora la borderourile de plată, precum și expedierea lor prin colet poștal;
- t) se ocupă de transferurile dosarelor persoanelor cu handicap din și în județ;
- u) întocmește adeverințele și legitimațiile de călătorie solicitate de către persoanele cu handicap sau de reprezentanții legali ai acestora și eliberează biletele de călătorie pentru transportul pe calea ferată sau auto;
- v) eliberează acordurile pentru indemnizațiile de însoțitor și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, adulți și minori;
- w) întocmește și trimite adrese persoanelor cu handicap în vederea actualizării sau completării actelor din dosar, pentru a evita sistarea plății;
- x) are relații permanente cu publicul;
- y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu handicap, precum și a diagnosticului pentru care s-a eliberat certificatul;
- z) în cazul evaluării persoanelor cu handicap nedeplasabile și în funcție de diagnosticul care este trecut în scrisoarea medicală, desemnează persoana care se va deplasa la domiciliul acestuia, în vederea evaluării;
- aa) verifică documentele care stau la baza evaluării persoanei cu handicap și semnează raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- bb) colaborează cu asistenții sociali din cadrul unităților administrativ teritoriale în vederea întocmirii achetelor sociale pentru persoanele cu handicap;

- cc) colaborează cu O.N.G.-urile care au ca obiect de activitate protecția persoanelor cu handicap, în cadrul programelor subvenționate de Consiliul Județean Ialomița;
- dd) se ocupă cu evaluarea și monitorizarea implementării Planului de incluziune socială din cadrul Comisiei Județene de Incluziune Socială Ialomița;
- ee) îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de lege și orice sarcină rezultată din hotărârile Consiliului Județean Ialomița, sau încredințată de conducerea direcției.

SUBCAPITOLUL VI

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE

Art.27. Serviciul de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 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 instituții sau servicii desfășurate la nivelul instituției sau la nivelul serviciilor publice 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) Revaluează 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 revaluează 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 aflate 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) Revaluează 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 temporar 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) Îndeplinește orice atribuții ărevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției.

A.COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE FIERBINȚI

1. CENTRUL DE PROTECȚIE TEMPORARĂ PENTRU TINERII CARE NU MAI SUNT INSTITUȚIONALIZAȚI FIERBINȚI

Art. 28. Centrul de Protecție Temporară pentru Tinerii care nu mai sunt Instituționalizați Fierbinți îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Găzduiește temporar (pe o perioadă de maxim 3 ani) un număr de 20 de tineri care au ieșit din sistemul de protecție și care nu au un suport familial;
- b) Consiliază tinerii, găzduiți în centru în vederea inserției socio-profesionale;
- c) Inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a comunității locale asupra problemicii tinerilor aflați în dificultate;
- d) Colaborează cu autoritățile locale și comunitatea în vederea integrării sociale a tinerilor din centru;
- e) Inserția socio-profesională a celor tinerilor asistați în centrul de protecție temporară;
- f) Dezvoltă deprinderi de conviețuire socială și autogospodărire necesare unei vieți autonome, pentru toți tinerii găzduiți în centrul de protecție temporară;
- g) Organizează activități recreative la care să participe tinerii asistați împreună cu tinerii din comunitate;
- h) Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției;

2.CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FIERBINȚI

Art. 29. (1) Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți asigură condiții corespunzătoare de găzduire de găzduire pe perioadă nedeterminată, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Centrul pentru persoane vârstnice Fierbinți îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Asigură persoanelor vârstnice asistate un maximum de autonomie și siguranță;
- b) Oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) Îngrijește beneficiarii astfel încât să se asigure menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) Stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) Facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanele vârstnice;
- f) Asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația în vigoare.

B.CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „ING. VADIM RUSU” BALACIU

Art. 30. (1) Căminul pentru persoane vârstnice „ing. Vădim Rusu” asigură condiții corespunzătoare de găzduire pe perioadă nedeterminată, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Căminul pentru persoane vârstnice „Ing. Vădim Rusu” Balaciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Asigură persoanelor vârstnice asistate un maximum de autonomie și siguranță;
- b) Oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) Îngrijește beneficiarii astfel încât să se asigure menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) Stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) Facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) Asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația în vigoare.

C.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SLOBOZIA

Art. 31. (1) În vederea realizării atribuțiilor ce-i revin, Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor cu handicap, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- b) Asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperarea, îngrijirea și supravegherea permanentă persoanelor cu handicap asistate;
- c) Organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- d) Organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor instituționalizate;
- e) Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap instituționalizate;
- f) Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială;

g) Asigură de consilierea și informarea atât familiilor cât și asistaților privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);

h) Asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap;

i) Promovează dezinstituționalizarea, prin combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei și prin alte strategii specifice;

î) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției;

D. CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEURO-MOTORIE SLOBOZIA

Art.32. (1) Centrul de Recuperare Neuro-Motorie de Tip Ambulatoriu Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Realizează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru persoanele adulte cu handicap;

b) Colaborează cu Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ialomița în vederea identificării potențialilor beneficiari;

c) Elaborează programe personalizate de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate;

d) Oferă servicii de recuperare specifice (kinetoterapie, fizioterapie, masaj terapeutic), consiliere psihologică și asistență medicală pentru persoanele adulte cu handicap;

e) Realizează și menține relații de colaborare activă cu familiile persoanelor care frecventează centrul;

f) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege.

E.COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SLOBOZIA

1. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANELE FĂRĂ ADĂPOST SLOBOZIA

Art.33. Centrul Social de Urgență pentru Persoanele fără Adăpost Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Asistarea persoanelor fără adăpost prin oferirea următoarelor tipuri de servicii:

a) Găzduiește temporar (cazare, masa) pe o perioadă determinată – maximum 2 luni;

b) Consiliază în vederea inserției/reinserției sociale-consiliere socială, juridică, vocațională, psihologică, familială, suport emoțional, în concordanță cu nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

c) Susține în vederea identificării unui loc de muncă, accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;

d) Susține pentru găsirea unei locuințe;

e) Acompaniază în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau de stare civilă (certIFICATE medico-legale, taxe acte notariale);

f) Asistență medicală primară;

g) Servicii de îngrijire, după caz;

h) Activități de socializare/resocializare;

i) Informează asupra beneficiilor și serviciilor sociale;

j) Distribuie materiale promoționale;

k) Încheie parteneriate cu instituțiile semnificative în activitatea centrului-politie, spital, jandarmerie.

2. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI ÎN FAMILIE SLOBOZIA

Art.34. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei în Familie Slobozia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Asistarea victimelor violentei domestice prin oferirea următoarelor tipuri de servicii :

- a) Găzduiește temporar pe o perioadă determinată cuprinsă între 7 și 60 de zile, victimele violentei în familie și a copiilor aflați în îngrijirea ei ;
- b) Asigură hrana, medicamentele și materialele sanitare;
- c) Asistenta medicală primară;
- d) Consiliază în vederea inserției/reinserției sociale (psihologică, juridică, vocațională, suport emoțional, etc.);
- e) Acompaniază în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă, precum și a unor drepturi cu caracter social (certIFICATE medico-legale, documente notariale);
- f) Facilitează accesul la alte beneficii și servicii sociale;
- g) Încheie parteneriate cu instituțiile semnificative în activitatea centrului-politie, spital, jandarmerie;
- h) Distribuie materiale promoționale;
- i) Organizează campanii de informare pentru comunitate, cu privire la problematica violentei în familie.

SUBCAPITOLUL VII

SERVICIUL PENTRU ÎNGRIJIREA DE TIP FAMILIAL ȘI ASISTENȚĂ MATERNALĂ

Art. 35. Serviciul pentru Îngrijirea de Tip Familial și Asistență Maternală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Evaluează, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- b) Revizuire periodic evaluările nevoilor copilului;
- c) Întocmește și revizuire planul individualizat de protecție pentru copil;
- d) Monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- e) Realizează instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- f) Informează în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării ;
- g) Întocmește convenția de plasament, atunci când este cazul;
- h) Coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- i) Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- j) Menține relațiile copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- k) Evaluează capacitățile solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- l) Identifică nevoile de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- m) Pregătește solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- n) Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;

- o) Sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- p) Furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- r) Furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- s) Evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitățile fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- ș) Participă cu personalul propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- t) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției;

A. CENTRUL MATERNAL SLOBOZIA

Art. 36. (1) Centrul Maternal este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

(2) Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal sunt cuplurile mamă-copil , inclusiv gravidă aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc, în ceea ce privește separarea copilului de familia sa.

Art. 37. În realizarea acestei activități, Centrul Maternal îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- b) Asigură găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil, pe perioadă determinată de timp;
- c) Oferă cuplului mamă-copil unui climat care asigură siguranță și respect și ocrotirea în baza unui plan de servicii/plan individualizat de protecție, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
- d) Acordă cuplului mamă-copil intervenții personalizate în funcție de nevoile identificate la admitere, adaptată ulterior și axată pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă-copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
- e) Desemnează un responsabil de caz care face parte din personal, fiecărui cuplu mamă-copil;
- f) Asigură beneficiarilor alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului și ale copilului;
- g) Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- h) Sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie și/sau comunitate;
- i) Oferă copiilor rezidenți de asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- j) Desfășoară activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru reintegrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale.
- k) Colaborează cu alte servicii de protecție a copilului și de protecție socială din comunitate, care au misiuni complementare;
- l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

B. COMPARTIMENT PLASAMENTE, PLASAMENTE DE TIP FAMILIAL

Art. 38. Compartimentul Plasamente, Plasamente de Tip Familial îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- b) Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării copilului în mediul său familial;
- c) Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială și dezvoltării și îngrijirii copilului pe perioada aplicării măsurilor;
- d) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoartele privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- e) Urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și-și îndeplinesc obligațiile cu privire la copil în situația încetării măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa;
- f) Întocmește rapoartele lunare pe o perioadă de minimum trei luni în situația măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familie;
- g) Asigură copilului față de care a fost luată o măsură de protecție specială dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- h) Asigură socializarea copiilor și dezvoltarea relațiilor acestora cu comunitatea;
- i) Asigură un climat favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- j) Intervine cu specialiști în vederea urmăririi realizării obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONALĂ

Art. 39. Compartimentul Asistență Maternală Profesională îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) Asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist;
- ă) Asigură posibilitățile de plasare inclusiv în regim de urgență, precum și de asistență maternală specializată pentru copilul cu nevoi speciale (copil cu deficiențe, copil abuzat, copil infestat cu HIV / SIDA, etc.);
- â) Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unor măsuri de protecție;
- b) Identifică, evaluarea și pregătirea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- c) Evaluează capacitățile solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- d) Participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- e) Sprijină și monitorizează activitățile asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovată de către autoritatea competentă;
- f) Participă la procesul de adaptare a copilului cu asistentul maternal profesionist prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- g) Furnizează în scris asistentului maternal profesionist informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- h) Evaluează anual activitățile fiecărui asistent maternal profesionist conform standardelor și ghidului metodologic;
- i) Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați;

- i) Monitorizează și evaluează activitățile asistentului maternal precum și evoluția copilului plasat și elaborează un plan de măsuri armonizat cu situațiile constatate ;
- j) Stimulează participarea asistenților maternali la cursuri de perfecționare profesională și facilitează accesul acestora la serviciile dezvoltate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Ialomița;
- k) Instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist ;
- l) Recunoașterea nevoilor individuale ale copiilor și familiilor lor și răspunde acestora ținând cont de religie , etnie , limbă , cultură , dizabilități și sexualitate ;
- m) Evaluează nevoile copilului înaintea măsurii de plasare la asistentul maternal și colaborează cu toate părțile interesate ;
- n) Informează asistentul maternal cu date relevante despre : originea copilului și istoricul acestuia , sănătatea copilului , identitatea lui , eventualele acte de abuz și neglijență la care a fost supus ;
- o) Coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- q) Elaborează planul individual de protecție a copilului luat în evidența serviciului ;
- p) Monitorizează și înregistrează evoluția planului de permanență pentru copil;
- r) Asigură menținerea relației copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- s) Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- ș) Consiliază asistentul maternal și copilul plasat din punct de vedere : psihologic , social – educativ, juridic , medical , profesional;
- t) Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- ț) Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- u) Propune, pe baza unei motivări temeinice, reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
- v) Urmărește obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- w) Urmărește respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de angajator;
- x) Participă la programe de pregătire, în funcție de recomandarea asistentului social a asistentului maternal profesionist întocmit în urma identificării nevoilor de formare ;
- y) Urmărește asigurarea îngrijirii copilului, conform standardelor prevăzute în anexa nr. 1 și prezentului ghid metodologic ;
- z) Sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului .

D.ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Art. 40. (1) Asistentul maternal profesionist este persoana fizică atestată care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament sau în încredințare.

(2) Asistentul maternal profesionist îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

a) asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr. 35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea

protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului nr. 137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.

b) atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.

c) atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.

d) activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.

e) contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

f) executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.

g) contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

h) pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

i) asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

- să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- să asigure integrarea copiilor în viața socială;
- să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului său organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.

j) asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

k) asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

l) asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

m) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau orice altă sarcină încredințată de conducerea direcției;

SUBCAPITOLUL VIII

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ

Art. 41. Serviciul de evaluare complexă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Identifică copiii cu dizabilități, care necesită încadrarea într-un grad de handicap, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- b) Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- c) Efectuează evaluări complexe a copilului său componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului, în situații excepționale;
- d) Efectuează evaluări complexe a copilului său componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului, în situații excepționale;
- e) Revaluează anual condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau în cazul schimbării condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap, la cererea părintelui său a reprezentantului legal;
- f) Întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități, formularea propunerii de încadrare în grad de handicap și prezentarea acesteia Comisiei pentru protecția copilului;
- g) Monitorizează realizarea planului de recuperare;
- h) Încheie cu familia copilului un contract, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate și care este revizuit periodic și modificat de câte ori este nevoie;
- i) Elaborează planul individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități cu măsuri de protecție specială împreună cu managerii de caz ai acestora;
- j) Consiliează psihologic și informațional copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- k) Informează comunitățile cu privire la atribuțiile serviciului și demersurile necesare pentru încadrare în grad de handicap;
- l) Oferă suport metodologic Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Neuro-psihic Slobozia;
- m) Participă la formarea asistenților maternali profesioniști în domeniul asistenței copiilor cu dizabilități;
- n) Evaluează psihologic copiii cu dizabilități din serviciile rezidențiale;
- o) Accesează și implică în proiecte copiii cu dizabilități și familiile lor;
- p) Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul DGASPC Ialomița, în vederea îndeplinirii optime a tuturor sarcinilor.
- q) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

A. CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU HANDICAP NEUROPSIHIC

Art. 42. Centrul de Recuperare a Copilului cu Handicap Neuropsihic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Dezvoltă acțiunile de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- b) Stabilește relațiile de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de recuperare;
- c) Elaborează programe personalizate de intervenție pentru fiecare copil în parte în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia;
- d) Desfășoară programe zilnice cu copiii din centru ținând cont de vârsta acestora, de nivelul de dezvoltare, de potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru dezvoltarea lor optimă;
- e) Oferă copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
- f) Oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, pe de o parte, și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
- g) Consiliază și sprijină părinții la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și al familiei sale;

- h) Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- i) Efectuează evaluarea inițială socio-psihipedagogică a copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Recuperare;
- j) Asigură reevaluările periodice a nivelului de dezvoltare al copiilor din centru, modificând programele de intervenție, în funcție de rezultatele reevaluării;
- k) Asigură serviciile de îngrijire în regim de zi pentru un număr de 36 de copii provenind din familiile aflate în dificultate;
- l) Colaborează cu unitățile școlare unde sunt înscriși copii cu handicap în vederea monitorizării situației școlare a acestora;
- m) Asigură asistența medicală pe durata șederii copiilor în centru, prin: verificarea zilnică a stării de sănătate și a igienei copiilor, verificarea și actualizarea documentelor medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic), administrarea medicamentelor prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist, acordarea primului ajutor în caz de urgență, prevenirea focarelor de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, tratament sau internare), controlarea respectării condițiilor de igienă în centru, evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate).
- n) Asigură transportul cu microbuzul centrului de la domiciliu la centrul de recuperare și invers, pentru copiii cu dizabilități, înscriși în programul centrului, care locuiesc în localități pe o rază de cel mult 30 de km față de Slobozia.
- o) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

SUBCAPITOLUL IX

SERVICIUL PENTRU CASE DE TIP FAMILIAL

Art. 43. (1) Serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, au drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării în familie și integrare socio-profesională.

Serviciul cuprinde cinci case: Casa de Tip Familial “Marian” Slobozia, Casa de Tip Familial “Raluca” Slobozia, Casa de Tip Familial “Cristina” Slobozia, Casa de Tip Familial “Bogdan” Țândărei, Casa de Tip Familial “Gabriela” Fetești.

(2) În realizarea acestor servicii Casele de Tip Familial îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Primesc și găzduiesc copiii pe o perioadă determinată;
- b) Îngrijesc și întrețin zilnic într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie;
- c) Asigură asistența medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor;
- d) Inițiază acțiuni de educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață;
- e) Asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- f) Stimulează capacitățile de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- g) Implică copiii în procesul de luarea deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ individual, în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- h) Dezvoltă sentimentul de apartenență la grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- i) Dezvoltă relațiile copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășoară și participă la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimulează activitățile în comun ale copiilor din centru cu ceilalți copii din comunitate;
- j) Asigură accesul la educație, informare, cultură;
- k) Observă și evaluează sistematic evoluția copiilor;

l) Inițiază programe individualizate prin integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție;

m) Îndeplinesc și alte atribuții stabilite de lege.

SUBCAPITOLUL X

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Art. 44. (1) Compartimentul Audit se află sub directa subordonare a directorului general și asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(2) În realizarea acestei activități Compartimentul Audit îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) Elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu avizul U.C.A.A.P.I. și supunerea lor spre aprobare;

b) Efectuează activități 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) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările făcute și neînsușite de conducerea instituției publice auditate și despre consecințele acestui fapt;

d) 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;

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

f) 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.

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

a) angajamentele bugetare din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile făcute prin angajamentele bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea bunurilor aflate în patrimoniul direcției;

d) alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

e) sistemul de luare a deciziilor, de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

f) sistemele informatice.

Art. 45. (1) Compartimentul Audit își desfășoară activitatea în conformitate cu normele metodologice de organizare și funcționare a activității de audit intern, aprobate prin decizie a directorului general, și cu instrucțiunile aprobate prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice.

(2) Personalul Compartimentului de Audit nu va fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern propriu sau în desfășurarea activităților supuse controlului.

(3) Personalul Compartimentului de Audit va respecta întocmai Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin Ordinul nr.252/2004 al Ministerului Finanțelor Publice.

SUBCAPITOLUL XI

COMPARTIMENT INTERVENȚII, REPARAȚII, ÎNTREȚINERE

Art. 46. (1) Compartimentul 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) asigură curățenia din incinta centrelor și a clădirilor aparținând direcției
- h) asigură întreținerea spațiilor verzi
- i) se preocupă de dezinsecția și deratizarea periodică a spațiilor
- î) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege

SUBCAPITOLUL XII

CENTRUL MOVILA

- asigură conservarea și întreținerea bunurilor din patrimoniu până la schimbarea destinației acestuia în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuro-Psihica pentru Adulți Movila

SUBCAPITOLUL XIII

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art. 47. (1) Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a)** Coordonează activitatea de organizare a procedurilor de achiziție a Biroului Tehnic Achiziții Publice Administrativ;
- b)** Răspunde de întocmirea și îndeplinirea programului de achiziții;
- c)** Întocmește anual fișa postului pentru personalul din subordine;
- d)** Menține legătura permanent cu centrele de plasament în scopul asigurării unei corelații între necesitățile efective de alimente și materiale ale acestora și achizițiile cuprinse în programul anual;
- e)** Întocmește și informarea specificațiilor tehnice pe care trebuie să le dețină produsele/serviciile/lucrările ce vor fi achiziționate, căutând să obțină aceste informații de la utilizatorii efectivi ale acestora;
- f)** Menține legătura permanent cu persoanele de contact ale furnizorilor informându-le în timp real asupra schimbărilor care intervin pe parcursul desfășurării unei proceduri de achiziții;
- g)** Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru procedurile de achiziții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h)** Asigura evidență a tuturor documentelor procedurilor de achiziție desfășurate: oferte, documente și anexe la oferte, procese verbale, declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor, hotărâri ale comisiilor de evaluare, comunicări către ofertanți, contracte ,etc.;
- i)** Asigura înregistrarea documentelor administrative în format electronic (e-DA) de aprovizionare cu combustibilul scutit de accize , utilizând aplicația EMCS – RO de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv de accize, în conformitate cu ORDINUL 2434/03.09.2010.
- î)** Asigura evidenta computerizată a tuturor achizițiilor realizate în cursul anului în cadrul instituției și le clasifica în conformitate cu Regulamentul (CE) nr.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 privind Vocalularul comun privind achizițiile publice (CPV).
- j)** Informează permanent asupra legislației existente în domeniul achizițiilor publice;
- k)** Întocmește notele de estimare a valorii contractelor ce urmează să fie atribuite în cursul unui an și stabilește procedurile de achiziții corespunzătoare acestora;
- l)** Participă la elaborarea și implementarea proiectelor de finanțare nerambursabilă;

- m) Menține legături cu persoanele de contact ale finanțatorilor, răspunzând de modul de organizare și desfășurare a programelor de finanțare;
- n) Pune la dispoziția finanțatorilor și a delegaților acestora a tuturor informațiilor legate de desfășurarea proiectelor, a documentelor contabile justificative pentru modul de cheltuire a fondurilor nerambursabile;
- o) Asigură păstrarea documentelor de plată ale fondurilor speciale și nerambursabile;
- p) Ține evidențele corecte și complete a tuturor încasărilor și plăților efectuate din fonduri speciale și nerambursabile;
- q) Elaborează și transmite la termen rapoartele periodice solicitate de finanțatori redând corect atât demersurile inițiale pentru implementarea proiectelor cât și modul de cheltuire a fondurilor primite;
- r) Ține evidența computerizată a tuturor achizițiilor realizate în cursul anului în cadrul instituției și clasificarea acestora în conformitate cu clasificările statistice oficiale;
- s) Întocmește programul anual de achiziții;
- ș) Căutarea de informații despre produsele apărute pe piața, solicitând oferte de la furnizorii de produse, realizând și o evaluare comparativă a acestora;
- t) Întocmește documentațiile pentru procedurile de achiziții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ț) Asigură transmiterea în bune condiții a invitațiilor de participare a caietelor de sarcini și a documentațiilor pentru elaborarea ofertelor către toți furnizorii care ar putea fi interesați de achizițiile respective;
- u) Pune la dispoziție comisiilor de evaluare a ofertelor documentele și formularele necesare;
- v) Asigură înregistrarea corespunzătoare a plicurilor cu oferte primite pentru procedurile de achiziții în desfășurare, de integritatea și păstrarea în loc sigur a acestora până la momentul deschiderii lor în ședințele de achiziții;
- x) Ține evidența tuturor documentelor procedurilor de achiziție desfășurate : oferte, documente și anexe la oferte, procese verbale, declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor, hotărâri ale comisiilor de evaluare, scrisori de adjudecare, comunicări către ofertanți, contract, etc.;
- y) Ține evidența tuturor angajamentelor contractuale cu furnizorii de bunuri/prestatorii de servicii/executanții de lucrări și a tuturor achizițiilor efectuate sub fiecare contact încheiat, notificând din timp șeful de birou atât momentul expirării duratei contactelor cât și acela al îndeplinirii valorice a acestora.
- (z) Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

SUBCAPITOLUL XIV

SERVICIUL BUGET- FINANȚE, CONTABILITATE

Art. 48. Serviciul Buget-Finanțe, Contabilitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectele bugetului propriu de venituri și cheltuieli ale structurilor din subordinea direcției;
- ă) 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;
- â) Elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetele structurilor subordonate;
- b) Efectuează toate operațiunile legate de finanțările structurilor subordonate;
- c) 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;

d) Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fondurile speciale, informând periodic conducerea direcției generale despre modul de realizare a acestora;

e) Pregătește lucrările privind virările de credite bugetare în corelație directă cu execuția bugetară pentru direcția generală și structurile subordonate;

f) Derulează prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei, conducând evidența lucrărilor de casierie;

g) Pregătește și transmite la trezorerie documentațiile necesare în vederea finanțării obiectivelor de investiții și dotărilor independente ale direcției generale;

h) 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;

i) Asigură evidența patrimoniului direcției generale, conducând la înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

î) Participă la stabilirea și valorificarea rezultatelor inventarierii;

j) Întocmește bilanța de verificare lunară pentru bugetul propriu;

k) Asigură lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și prezentarea ordonatorului de credite a următoarelor 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 valabile și nerambursabile, conturile de execuție a fondurilor interne rambursabile și nerambursabile;

l) acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea financiar – contabilă în domeniul asistenței sociale și a drepturilor copilului;

m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

n) 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;

o) Repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre, surse, clasificății, capitole, articole și alineate, conform prevederilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița;

p) Întocmește adresele de deschideri bugetare, pentru fiecare lună, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;

q) Deschide evidență contabilă, fișe pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic, fișa mijlocului fix, Registrul inventar, Registrul mijloacelor fixe;

r) Conduce zilnic evidența contabilă, prin înregistrarea și centralizarea documentelor de evidență primară, listelor de alimente, NIR-urilor, bonurilor de consum, și întocmește notele contabile;

s) Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișele de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;

ș) Întocmește balanțele analitice a conturilor 21 – Mijloace fixe, 3031 - Obiecte de inventar în magazie, 3032 – Obiecte de inventar uz curent, 3029 – medicamente și materiale sanitare, 3028 – Materiale de întreținere și gospodărire, materiale cu caracter funcțional, alte materiale, 3027- alimente;

t) Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind obligațiile de plată la cheltuielile de personal;

ț) Întocmește ordienele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor conform prognozelor decalate din trezorerie;

u) Verifică ordinele de plată la salarii cu centralizatorul întocmit de Serviciul Resurse Umane;

v) Asigură funcționarea casieriei și efectuării operațiunilor de casă în mod sistematic și în ordine cronologică; verifică registrul de casă și întocmește centralizatoarele pentru încasări și plăți, precum și a notei contabile;

y) Verifică zilnic extrasele de cont de la trezorerie cu ordinele de plată decontate, centralizează plățile prin bancă și întocmește nota contabilă, analizează și urmărește soldurile conturilor;

- z)** Întocmește documentația pentru achiziționarea de mijloace fixe, conform cu listele de investiții, aprobate de ordonatorul principal de credite odată cu bugetul anului financiar;
- aa)** Întocmește lunar nota contabilă privind intrările de materiale și obiectele de inventar, cât și nota contabilă privind consumurile lunare;
- ăă)** Întocmește lunar centralizatorul și nota contabilă privind amortizarea mijloacelor fixe;
- aa)** Întocmește lunar note contabile privind operațiuni contabile diverse;
- bb)** 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;
- cc)** Întocmește lunar bilanța de verificare și trimestrială a bilanțului contabil;
- dd)** Asigură arhivarea documentelor contabile, numerotând fiecare filă;
- ee)** 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;
- ff)** 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;
- gg)** Urmărește stocurile de valori materiale și propunerea de măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative sau cu mișcare lentă;
- hh)** Verifică deconturile de deplasări, întocmirea de state de plată privind deplasările;
- ii)** 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;
- îi)** Urmărește încasările tuturor veniturilor și virarea lor la bugetul de stat, conform prevederilor legale;
- jj)** Ține evidența contabilă în conformitate cu OMF 1792/2002 cu privire la „Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice”;
- kk)** Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art.49. Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Ialomița are un patrimoniu propriu format din bunuri imobile date în administrare de Consiliul Județean și mobile dobândite în condițiile legii.

Art.50. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se asigură din următoarele surse :

- sume primite din bugetul de stat și bugetele locale;
- subvenții acordate din bugetul propriu al județului;
- venituri proprii din:
 - contribuția asistaților și a susținătorilor legali ai acestora;
 - alte venituri.
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- fonduri interne rambursabile și nerambursabile.

Art.51. (1) Direcția va putea primi fonduri sau alte bunuri din partea organismelor neguvernamentale române sau străine, din partea unor donatori independenți, precum și din sponsorizări din partea unor agenți comerciali cu capital de stat sau privat, potrivit Legii sponsorizării nr.32/1994, cu modificările ulterioare.

(2) Sumele primite ca donații sau sponsorizări de la persoane fizice și juridice române sau străine, vor fi folosite numai în scopul pentru care au fost acordate.

Art.52. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița are conturi proprii în trezorerie și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetului județului sau din alte surse.

Art.53. Direcția Generală are stampila proprie, de forma rotundă, cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI”.

Art.54. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița poate, cu aprobarea Consiliului Județean Ialomița, să organizeze la Căminul pentru Persoane Vârstnice „Ing.Vădim Rusu” Balaciu și la Centrul pentru persoane Vârstnice Fierbinți, gospodărie anexa, în funcție de condițiile de care dispune, ca activitate autofinantanta, pentru îmbunătățirea hranei.

I. DREPTURI ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

Angajații DGASPC Ialomița beneficiază de drepturile prevăzute Legea 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice: **spor de vechime, spor de noapte**, Anexa III, Cap.II- ART.1.În unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, în 3 ture, personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, prevăzut la art. 16 din prezența lege, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele 3, respectiv două ture; **spor pentru orele de munca suplimentare-** ART.2(1) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico-socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. 2) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător; **spor pentru condiții grele-**ART. 7- lit h) pentru activități care se desfășoară în condiții deosebite, cum ar fi stres sau risc, un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective.

Asistenții maternali profesioniști angajați ai DGASPC Ialomița sunt încadrați în aceleași condiții la fel ca tot personalul, dar beneficiază și de prevederile Ordonanței de Urgență nr.25/2003, astfel:

Pe perioada plasamentului copilului, asistenții maternali profesioniști beneficiază de următoarele drepturi:

a) salariu de baza stabilit între limita minimă și limita maximă pentru asistentul social cu pregătire medie, în funcție de vechimea în muncă.

b) un spor de 15% calculat la salariul de bază pentru încordare psihică foarte ridicată și condiții de muncă deosebite în care se desfășoară activitatea;

c) un spor de 15% calculat la salariul de bază, pe perioadă în care au în plasament cel puțin 2 copii;

d) un spor de 25% calculat la salariul de bază, pentru fiecare copil cu handicap/dizabilități, infectat HIV sau bolnav SIDA primit în plasament.

e) decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în cazul în care deplasarea se face în interesul copilului, în condițiile stabilite pentru personalul din sectorul bugetar.

De asemenea, angajații beneficiază de drepturi care sunt negociate în Contractul Colectiv de Muncă la nivel național și de ramură.

CAPITOLUL VII

CIRCUITUL INFORMAȚIONAL ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Art. 55. (1) Corespondența adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se primește și se înregistrează la registratură generală în registrul de intrări – ieșiri

după care se prezintă directorului general sau în lipsa acestuia directorului general adjunct desemnat în acest sens, spre repartizare pe direcțiile de specialitate.

(2) În vederea creșterii eficienței activității și a eliminării eventualelor tergiversări în rezolvarea lucrărilor și corespondenței, predarea acestora se face pe bază de condică de expediție internă, cu precizarea datei primirii cu semnătura primitorului.

În același mod se procedează și la predarea acestora, spre rezolvare personalului din cadrul direcțiilor și compartimentelor.

Art. 56. (1) Corespondența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se întocmește:

- într-un singur exemplar, dacă se transmite prin fax, exemplar care se îndosariază;
- în două exemplare în cazul transmiterii prin poștă. Un exemplar se expediază iar al doilea se îndosariază și păstrează.

(2) După înregistrare documentele se vor expedia prin poștă prin grija registraturii generale, care va scrie și plicul.

(3) Corespondența în format electronic se va reglementa printr-o dispoziție a directorului general agenției care va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților spre conformare.

Art. 57. (1) Documente elaborate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița se semnează după cum urmează:

a. de directorul general sau în lipsa acestuia, de directorul general adjunct desemnat în acest sens pentru toate adresele care implică Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sau a Consiliul Județean Ialomița;

b. celelalte acte sunt semnate de persoanele competente, potrivit legii.

(2) După caz documentele vor fi semnate, alături de directorul general și de directorul general adjunct din domeniu și de persoana care întocmește documentul respectiv.

Art. 58. (1) Relațiile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița sunt de colaborare în vederea executării atribuțiilor ce revin fiecărei structuri și în scopul realizării activității direcției.

(2) Legătura dintre structurile funcționale și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și între aceste structuri se realizează prin directorul general adjunct și prin șefii de compartimente.

(3) Informațiile de la salariații direcției către conducerea direcției pot fi transmise prin intermediul referatelor, informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise avizate de șeful structurii funcționale din care fac parte .

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 59. (1) Prezentul regulament poate fi completat sau modificat la propunerea Colegiului director, în cazul în care se aprobă o nouă structură organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița ori în cazul modificării legislației care a stat la baza elaborării lui.

(2) Șefii structurilor vor întocmi în 3 exemplare fișele cu atribuțiile ce revin fiecărui post din statul de funcții, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament pe care le vor supune avizării directorului general.

(3) După avizare fișele posturilor vor fi aduse la cunoștința titularului sub semnătură. Un exemplar va rămâne la persoana respectivă, unul la cel ce a întocmit-o și un exemplar va fi depus la Biroul Resurse Umane.

Art. 60. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin afișare la sediul acesteia și prin prelucrarea de șefii structurilor cu personalul din subordine.