

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 -denumită în continuare DGASPC Sector 1 sau Direcția Generală, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București și are rolul de a asigura la nivelul sectorului, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 2

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 1 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- *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, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;
- *de reprezentare* a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DGASPC Sector 1 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea atribuțiilor date de legiuitor în competența sa și atingerea obiectivelor stabilite.

ART.4

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DGASPC Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. DGASPC Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea, extinderea și diversificarea activităților, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 5

DGASPC Sector 1 are sediul stabilit în Municipiul București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17.

ART.6

În îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, activitatea DGASPC Sector 1 este guvernată de următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 7

DGASPC Sector 1 are următoarele atribuții principale:

a) 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. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

8. reevaluează, cel puțin o dată la 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;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

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

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

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

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. 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;

8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17. asigură sub toate aspectele, punerea în aplicare a actelor normative și administrative privitoare la înhumarea persoanelor fără aparținători care decedază pe raza sectorului 1, înhumările sociale precum și înhumarea cadavrelor neidentificate, găsite pe raza sectorului 1; în cadrul DGASPC sector

1 atribuțiile sunt aduse la îndeplinire de către un funcționar public de execuție, aflat sub coordonarea metodologică a directorului general al instituției;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 sau Consiliului General al municipiului București

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

Conducerea DGASPC Sector 1 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director, în condițiile legii.

Directorul General este ajutat în activitatea sa de 2 Directori Generali Adjuncți, respectiv:
un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului, persoanei și familiei;

un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

Directorul General și Directorii Generali Adjuncți au calitatea de funcționari publici.

În subordinea Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei se află Directorul Executiv, care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în sfera serviciilor sociale destinate persoanei adulte și familiei.

ART. 9

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificări și completări;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe juridice;
- e) medicină;
- f) științe umaniste.

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**
asigură conducerea executivă a DGASPC Sector 1 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 1 în calitate de persoane juridică;

exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;

întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului ;

elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului ;

aprobă statul de personal al DGASPC Sector 1; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 , statul de funcții, cu avizul Colegiului Director ;

controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 1 și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă DGASPC Sector 1 în relațiile cu aceasta ;

asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 sau prin Dispoziția Primarului Sectorului 1.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită în ordine, de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, sau persoane desemnate în acest sens prin Dispoziție.

ART. 10

DIRECTORII GENERALI ADJUNȚI DIRECTORUL EXECUTIV

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 are in structura sa de functii, 2 funcții publice de conducere de Director General Adjunct, și o funcție publică de conducere Director Executiv, astfel:

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI- care are și calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂȚII Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificări și completări;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină.

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau

postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani.

Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
- coordonează și controlează activitatea Directorului Executiv din subordinea sa, care conduce activitatea compartimentelor destinate persoanei adulte și familiei;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează Directorul General al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 1;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și ale Legii 188/1999;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, în absența Directorului General al DGASPC Sector 1 ;

- îndeplinește atribuțiile stabilite prin actele administrative emise în acest sens, în calitate de Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial;
- numește managerii de caz în protecția copilului;
- aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;
- întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
- coordonează metodologic la nivelul DGASPC Sector 1 Serviciul Familial, Adopții și Postadopții, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială, Serviciul Secretariat Comisii, aflate în subordonarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

În calitate de Reprezentant al Managementului Calității are atribuții și autoritate pentru:

- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;
- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al DGASPC Sector 1.

În lipsa Directorului General al exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

ART. 12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 r2;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute anterior, candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an;

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmește programul anual de achiziții publice, împreună cu Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 1;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și ale Legii 188/1999;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operațiuni în compartimentele din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de Directorul General al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 13

DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999;

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: psihologie, sociologie, asistență socială, științe juridice, medicină.

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

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/ aflat în subordonarea sa directă mai puțin a celor a căror coordonare a fost preluată de către Directorul General;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- nu are drept de semnătură asupra documentelor care ies din instituție, acestea vor fi contrasemnate de Directorul General (daca implică răspunderea financiară a instituției sau sunt adresate instituțiilor publice centrale) sau de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri ;
- numeste managerii de caz în domeniul de competență;
- instruește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare, conform legislației în vigoare;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și functionale ;
- are obligația respectării ROF-ului și ROI-ului instituției și a procedurilor de lucru ;
- contrasemnează lunar pontajul salariaților din subordine și îl predă Serviciului Financiar-Salarizare ;
- propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională personală și a angajaților din subordine;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
- aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
- propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General sau Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei, cu respectarea legislației în vigoare;

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea Directorului General, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau, a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii adjuncți/executivi.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, respectiv Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercitiului bugetar ;

avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul, personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii.

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 15

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structură organizatorică :

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP ;
Serviciul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG (are subordonat administrativ apartamentul social nr. 33 din Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B. et. 1);
Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;
Serviciul Juridic-Contencios și Resurse Umane, având în subordine Biroul Juridic-Contencios și Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști;
Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte;
Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
Serviciul Cabinet Medical DGASPC Sector 1;
Biroul Prevenire, Protecție și P.S.I.;
Compartiment Audit Public Intern.

2. Structuri subordonate Directorului general adjunct protecția copilului, persoanei și familiei (RMC)

Serviciul Rezidențial;
Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;
Biroul Protecție Copil Delincvent;
Serviciul Violență Asupra Copilului;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
Biroul Evaluare Complexă;
Complexul Social de Servicii Sf. Iosif;
Complexul Social de Servicii Sf. Maria;
Complexul Social de Servicii Jiului;
Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;
Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae;
Complexul Social de Servicii Sf. Ecaterina care are în componență Biroul Tehnic, Biroul Auto și Compartimentul Farmacie;
Complexul Social de Servicii Pinocchio, ce are în componență Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii;
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa 3 module tip creșă)
Centrul de Zi Copii TSA;
Centrul de Zi Adulți/ Tineri TSA;
Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată.
Complexul Social de Servicii pentru Copii/Tineri cu Afecțiuni Neuropsihiatrice, având în componență Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brăduț, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejărel ;
Casa Sf. Ștefan;
Casa de Tip Familial Sf. Constantin;
Centrul de Zi Socio-Vocațional pentru Adolescenții și Adulții Dependenți de Droguri sau Aflați în Situație de Risc;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana;

Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Diaconia;
Biroul Administrativ -în subordine apartamentele sociale;
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Director Executiv

Structuri subordonate Directorului executiv:

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare
Serviciul Prestații Persoane cu Handicap ;
Biroul Alocării ;
Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Interetnice, Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili-aflat în subordinea Biroului Relații Interetnice;
Complexul Social de Servicii Odăi- are în componență Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți ;
Complexul Social de Servicii Străulești ;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Vasile ;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Elena;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare, având în componență Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov și Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sf. Mina ;
Nazarcea Grup ;
Clubul Seniorilor;
Centrul de Zi Un Pas Împreună;
Centrul Multifuncțional PHOENIX ;
Centrul de Integrare în Muncă ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

3.Structuri subordonate Directorului general adjunct economic :

Serviciul Contabilitate-Buget, care are în subordine Biroul Contabilitatea Patrimoniului;
Serviciul Financiar-Salarizare.

CAPITOLUL V

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

SECȚIUNEA I

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP ;
Serviciul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG are subordonat administrativ apartamentul social nr. 33 din Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B. et. 1);
Serviciul Secretariat Comisii;

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială;

Serviciul Juridic-Contencios și Resurse Umane, având în subordine Biroul Juridic-Contencios și Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști;

Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte;

Serviciul Familial, Adopții și Postadopții;

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;

Serviciul Cabinet Medical DGASPC Sector 1;

Biroul Prevenire, Protecție și P.S.I.;

Compartiment Audit Public Intern.

ART. 16

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP (locația: București, Sector 1, B-dul Marelui Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- soluționează sesizările și reclamațiile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare, și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC sector 1;
- acordă viza de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin dispoziție);
- înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;
- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituției, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;
- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2008, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;

- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmește raportul de audit al sistemului de managementul calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calității, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există) iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calității;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmește documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;
- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;
- întocmește diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- efectuează instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC Sector 1 ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, complexe. etc.), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, precum și pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC Sector 1 la Direcția Sanitar-Veterinară București;
- va efectua periodic, respectiv cel puțin odată pe lună, vizite la serviciile sociale de tip rezidențial unde sunt protejați copii, anunțate și neanunțate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii și vor verifica modul de îndeplinire a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 17

SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ONG (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu

nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- întocmește baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociațiile, organizațiile și instituțiile cu care încheie protocoale și contracte de colaborare ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC Sector 1;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare directorului general;
- solicită rapoarte de evaluare de la compartimentele instituției, implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare precum și de la asociațiile, instituțiile, organizațiile cu care sunt încheiate colaborările, pentru continuarea sau încetarea colaborării,
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 1, și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizațională a instituției și le supune spre aprobare conducerii instituției și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC Sector 1 precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează

propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;

- organizează seminariile și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice;
- realizează demersurile necesare, împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituției și încheie parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații;
- realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetățeni români sau străini, care doresc să presteze activități de voluntariat în cadrul instituției;
- are subordonat administrativ apartamentul social nr. 33 din Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B. et. 1, pentru utilizare în cadrul proiectelor implementate de instituție;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 18

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului general adjunct protecția copilului, persoanei și familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor ;
- întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează președintelui sau vicepreședintelui Comisiei;
- pregătește dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu, pentru ședințele Comisiilor;
- pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege ;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și entități ;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului.

ART. 19

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de DGASPC Sector 1;
- întocmește raportările către Agenția pentru Prestații Sociale a municipiului București și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organismele neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, consiliile județene, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Public, Ministerul Justiției, instituții medico-sanitare și instituții de ocrotire a copiilor, organisme și organizații internaționale de profil;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului.

ART. 20

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către directorul general în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre solutionare pe care le înaintează directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării în termenul și condițiile stabilite de lege sau acte administrative;
- acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitatea DGASPC Sector 1;
- avizează sub aspect juridic proiectele actelor cu caracter juridic și administrativ emise la nivelul instituției sau comunicate de alte entități;
- verifică și avizează Proiectele convențiilor de colaborare/parteneriate încheiate de DGASPC Sector 1, întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;

- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea directorului deneral al DGASPC Sector 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea organigramei, statului de funcții și R.O.F., pe baza analizei finale a directorului deneral al DGASPC Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează proiectul Organigramei, Statul de Funcții, R.O.F. și al Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1, pe structură și specializări, și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește salariul de bază și drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției precum și pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților cadrul DGASPC Sector 1, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
- stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii;
- elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice;
- utilizează semnătura electronică în cadrul relațiilor interinstituționale.
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de bază);

- întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților/Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici;
- îndeplinește și alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
- asigură legătura de specialitate cu autorități și instituții publice centrale sau locale, cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului.

ART. 21

BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Juridic, Contencios și Resurse Umane) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către directorul general în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- organizează arhiva compartimentului;
- apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanțele judecătorești, interogatorii, etc.;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul general al DGASPC Sector 1 precum și actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale, transmise de compartimentele instituției;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care sunt în legătură cu activitatea instituției;
- realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care DGASPC sector 1 este parte;
- tehnoredactează contractele-cadru/actele adiționale la contracte, pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziționării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, în cazul contractării unui credit în acest scop;
- formulează apărări și reprezintă pe bază de mandat în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, Comisia pentru protecția copilului sector 1 și Comisia pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap sector 1;

- avizează proiectele de dispoziții privind admiterea, încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice sau cu dizabilități din structura DGASPC sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Biroului.

ART. 22

BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariații aflați în evidența compartimentului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale;
- stabilește salariul de bază și alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului, ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența compartimentului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele compartimentului;
- stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- ține evidența fișelor de post pentru salariații aflați în evidențele compartimentului;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aflați în evidența compartimentului;

- eliberează, la cerere adevărinițe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii;
- întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
- îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate.

ART. 23

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locația: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele/complexele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și ține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o bună derulare a contractelor;

- urmărește derularea contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unor cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestor cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțările de plată pe care le transmite Serviciului Contabilitate, Buget;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar, Salarizare;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- asigură păstrarea dosarului de achiziție publică;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Serviciul Achizitii Publice, Avizare Contracte, în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP;
- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- gestionează banii scoși prin casieria instituției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de compartimentele economice;
- efectuează demersurile necesare pentru gestionarea corespunzătoare a contractelor de închiriere a imobilelor aflate în proprietatea instituției, care au destinație de locuințe sociale;
- asigură relația cu Comisia de specialitate a sectorului 1, cu atribuții în soluționarea solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale;
- asigură relația cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituției, care au destinație de locuințe sociale;
- după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, va publica pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la secțiunea special creată, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, precum și alte documente care fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice;
- informațiile publicate pe pagina de internet a instituției, privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, vor cuprinde:
 - *data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;*
 - *durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;*
 - *valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;*
 - *obiectul contractului administrativ.*
- asigură transmiterea informațiilor privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, actualizate lunar, până la data de 15 ale lunii următoare, către Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1;

- asigură actualizarea permanentă a informațiilor privitoare la contractele de achiziții publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii, publicate pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- are în vedere că asigurarea transparenței publice nu poate fi restricționată decât în măsura în care informațiile sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate publică, în condițiile legii.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 24

SERVICIUL FAMILIAL, ADOPTII ȘI POSTADOPTII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutivă;
- evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției interne;
- participă la elaborarea și avizează strategia anuală de identificare și de recrutare a familiilor/persoanelor care doresc să adopte;
- identifică familii/persoane potențial adoptatoare;
- oferă informații/consiliere persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, încredințare, încuviințare, potrivire practică;
- identifică persoana/familia compatibilă cu copilul;
- participă la etapa de potrivire practică a copilului adoptabil cu familia adoptatoare identificată;

- informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/famiiliile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile individuale avute în lucru;
- informează, consiliază și sprijină copilul adoptat, persoana/familia adoptatoare și familia naturală;
- realizează vizite periodice sau în urma unor disfuncționalități în familie/încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție;
- realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la familia adoptatoare;
- sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
- sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii adopției interne și îl însoțește în instanță prin intermediul psihologului;
- întocmește fișa de evaluare a nevoilor copilului adoptabil pentru a identifica cea mai potrivită familie pentru copil;
- întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activității serviciului;
- elaborează materiale informative cu privire la procesul adopției;
- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul DGASPC Sector 1, cu DGASPC-urile altor sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organismele private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- ia în evidență dosarul (în fotocopie) copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția internă și inițiază demersurile privind adopția;
- primește, pentru soluționarea ulterioară, dosarul în original al copilului pentru care a rămas definitivă sentința de încredințare în vederea adopției precum și dosarul în original al copilului pentru care a rămas definitivă sentința civilă de încuviințare a adopției (pentru situațiile legale în care nu este necesară încredințarea în vederea adopției);
- întocmește împreună cu tutorele copilului, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului pentru care a fost instituită măsura tutelii și a modului în care acesta este îngrijit, crescut și educat;
- transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București rapoartele de monitorizare întocmite în cazul copiilor pentru care a fost instituită măsura plasamentului familial/plasamentului în regim de urgență la o familie sau persoana/tutela copilului pentru copiii care beneficiază de alocație lunară de plasament ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului deneral precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate.

ART. 25

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- preia de la solicitanți /petitionari cererile/petițiile depuse de acestia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, pe baza rezoluției directorului general; predarea se face sub semnătură;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- ține Registrele Generale de intrare și ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- ține un registru pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne și a răspunsurilor către compartimentele de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură expedierea corespondenței către persoane/instituții;
- aplică dispozițiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date a tuturor înregistrărilor și o gestionează eficient;
- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială;
- organizează evenimente de promovare a acțiunilor din domeniul asistenței sociale;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistenta socială;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC Sector 1;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC Sector 1 reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC Sector 1;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informare a cetățenilor;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul directorului general;
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în care asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestuia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 1 direct sau pe bază de parteneriat

cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit/sau pe site-ul instituției, formulare-tip ale acestor acte;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- ține registrul pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 conform Legii nr. 544/2001, privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- aducerea la cunoștința serviciilor din subordinea Direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor Direcției pentru delegațiile străine sau din țară;
- actualizează informațiile publicate pe pagina de internet a instituției (site);
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- întocmește raportul anual de activitate al DGASPC Sector 1;
- asigură purtătorul de cuvânt al instituției;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 26

BIROUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I. (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției Generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției Generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută- pe baza planificării aprobate de directorul general- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției Generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de

- către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției Generale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul Direcției Generale, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea Direcției Generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
 - participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
 - acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
 - participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției Generale, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
 - participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Direcției Generale și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
 - participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
 - urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor Direcției Generale cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
 - urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
 - face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
 - aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
 - asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea Direcției Generale, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, directorului general;
 - să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s i. în actele de constatare a acestuia;

- să informeze conducerea Direcției Generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească- după caz- și să supună spre aprobarea conducerii, proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i;
- întocmește documentatia necesară pentru obtinerea autorizațiilor de functionare ale unitatilor subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protectia muncii si p.s.i.);
- fundamentează proiectele de dispozitii ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 27

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice;

H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;

O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate de Biroul Audit Intern al Sectorului 1;

compartimentul poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice acestei instituții numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior și dacă acest acord se dă în acest sens;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:

- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice;
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Biroul de Audit Intern al Sectorului 1;
- raportează periodic către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Biroul de Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
- coordonatorul compartimentului verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- coordonatorul compartimentului este responsabil de gestionarea resurselor umane, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern;
- coordonatorul compartimentului asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
- coordonatorul compartimentului asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare, în cazul numirii/destituirii auditorului intern.

SECȚIUNEA II
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT
PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI

Director General Adjunct (RMC);
 Serviciul Rezidențial;
 Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;
 Biroul Protecție Copil Delincvent;
 Serviciul Violență Asupra Copilului;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
Biroul Evaluare Complexă;
Complexul Social de Servicii Sf.Iosif;
Complexul Social de Servicii Sf. Maria;
Complexul Social de Servicii Jiului;
Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;
Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae;
Complexul Social de Servicii Sf. Ecaterina care are în componență Biroul Tehnic, Biroul Auto și Compartimentul Farmacie;
Complexul Social de Servicii Pinocchio, ce are în componență Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii;
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa 3 module tip creșă)
Centrul de Zi Copii TSA;
Centrul de Zi Adulți/ Tineri TSA;
Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată.
Complexul Social de Servicii pentru Copii/Tineri cu Afecțiuni Neuropsihiatrice, având în componență Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brăduț, Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejărel ;
Casa Sf.Ștefan;
Casa de Tip Familiar Sf. Constantin;
Centrul de Zi Socio-Vocațional pentru Adolescenții și Adulții Dependenți de Droguri sau Aflați în Situație de Risc;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia;
Biroul Administrativ -în subordine apartamentele sociale;
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

Directorul Executiv

Compartimente aflate în coordonare :

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap și Monitorizare
Serviciul Prestării Persoane cu Handicap ;
Biroul Alocării;
Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Familiar Persoane cu Handicap Grav ;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Intertentive, Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili, aflat în subordinea Biroului Relații Intertentive;
Complexul Social de Servicii Odai , ce are în componență Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți ;
Complexul Social de Servicii Străulești ;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Vasile ;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Elena;
Clubul Seniorilor;
Nazarcea Grup ;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov;
Centrul de Zi Un Pas Împreună ;

Centrul Multifuncțional PHOENIX ;
Centrul de Integrare în Muncă ;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003 ;
Corpul Asistenților Personali.

ART. 28

SERVICIUL REZIDENȚIAL (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea instituirii, modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ) sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanța judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;
- colaborează îndeosebi cu Serviciul Violență asupra Copilului , Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie și Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 29

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții:**

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecție;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înainte de a dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru protecția copilului sector 1 instituirea /schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

- se asigură că dezvoltarea educațională și social a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- colaborează cu autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material și financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 30

BIROUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu compartimentul specializat;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu răspunde penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
colaborează cu poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale directorului general al DGASPC Sector 1 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

ART. 31

SERVICIUL VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate de pe raza sectorului 1, pentru asigurarea protecției copilului;
- evaluează inițial și detaliat situația copiilor victime a violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
- planifică serviciile specializate de sprijin, precum și a alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței în familie;
- întocmește planul de reabilitare și/sau de reintegrare socială pentru copilul victimă a violenței în familie;
- întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
- participă, susține copilul la audiere și elaborează un raport psihologic, la cererea instanței, pentru cazurile de răpire internațională de minori;
- furnizarea serviciilor și a intervențiilor, asistarea copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora;
- asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/traficului/exploatării în mediul familial sau instituțional;
- asigură o intervenție unitară și specializată pentru copiii, victime ale violenței în familie;
- intervine în cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/neglijări/trafic și exploatare.
- inițierea și implementarea de programe de intervenție în cazurile de abuz/ neglijare/trafic/ exploatare/repatriere a copilului.
- asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copii care au o măsură de protecție în centrele de plasament și complexe de pe raza sectorului 1;
- asigură evaluarea psihologică și când este cazul, consiliere psihologică a copiilor care au măsură de protecție la un asistent maternal profesionist;
- asigură evaluare psihologică copiilor ai căror părinții se judecă pentru încredințare/reîncredințare copil, numai la solicitarea instanței;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele municipiului București cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/neglijare/exploatare/trafic/repatriere în mediul familial și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar;
- preia și evaluează toate cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic semnalate prin telefonul copilului care funcționează în cadrul serviciului;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare, trafic

suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;

- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;
- prezintă opinia copilului instituționalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
- prezintă opinia copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanța/autoritatea/ instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;
- întocmește un raport psihologic al copilului cu privire la relația acestuia cu părinții în cazurile de încredințare/reîncredințare minor, numai la solicitarea instanței;
- oferă copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa;
- ajută copilul pentru libera asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică;
- intervine pentru respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnică, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie a copilului;
- intervine pentru respectarea personalității și individualității copilului;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare care se aplică copilului cu măsură de protecție în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului care are instituită o măsură de protecție specială;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficant, exploatat, repatriat care are o măsură de protecție în centrele de plasament de pe raza sectorului 1 și a copiilor aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță;

- include în programul de evaluare/consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie; copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- participă cu un reprezentant la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui birou executor judecătoresc;
- sesizează instanța de judecată cu propunerea includerii copilului într-un program de consiliere, ce nu poate depăși 3 luni, dacă executarea silită a eșuat deoarece copilul a manifestat aversiune față de creditor sau refuză în mod categoric să îl părăsească pe debitor;
- consilierea copilului după ce instanța de judecată a dispus acest lucru;
- întocmește un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pe care îl comunică atât instanței de judecată cât și biroului executorului judecătoresc;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 32

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/Comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică; plasamentului într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; instituirea tutelei la o persoană fizică sau familie; încadrării într-un grad de handicap; orientării școlare și profesionale; revocării unor măsuri de protecție sau acordarea unui ajutor material și/sau financiar;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- identifică, evaluează și monitorizează familiile aflate în situație de risc de părăsire a copiilor;
- evaluează psihosocial beneficiarii serviciului: mame/gravide minore, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, familii cu copii în care există probleme de sănătate, copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, copiii aflați în abandon școlar sau în risc de abandon școlar, copiii neșcolarizați, victimele violenței în familie, copiii exploatați prin muncă;
- acordă suport material și/sau financiar beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului;

- stabilește împreună cu beneficiarii serviciului, obiectivele din planul de servicii, precum și semnarea contractului aferent;
- consiliază psihologic beneficiarii serviciului pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale;
- identifică, evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii serviciului în scopul clarificării situației juridice a acestora;
- admiterea/găzduirea cuplului mama - copil aflat în risc de părăsire a copilului în centrele maternale din subordinea DGASPC Sector 1;
- facilitează accesul la servicii medicale generale și de specialitate pentru beneficiarii serviciului;
- sprijină accesul copiilor la educație în scopul prevenirii separării copilului de familie și a abandonului școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele din comunitate, la centrele de zi tip creșa, centrele de zi pentru copii școlari și afterschool;
- protejează femeile și copiii acestora, victime ale violenței în familie prin acordarea de adăpost în Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor victime ale violenței în familie Patriarh „Justinian Marina”, precum și în centrele maternale de pe raza sectorului 1;
- consiliază social și psihologic victimele violenței în familie protejate în Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor victime ale violenței în familie Patriarh „Justinian Marina” și în centrele maternale de pe raza Sectorului 1, precum a cazurilor de violență în familie sesizate sau depistate pe perioada instrumentării cazurilor aflate în evidența serviciului;
- întocmește documentația necesară instrumentării cazurilor de femei și copiii acestora victime ale violenței în familie, conform legislației în vigoare;
- propune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în evidența serviciului;
- identifică și monitorizează cazurile de exploatare prin muncă a copilului și a cazurilor de violență în familie prin coordonarea Echipei Intersectoriale Locale Sector 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în instrumentarea cazurilor sociale;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor serviciului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- distribuie lapte praf conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;
- derulează în unitățile de învățământ de pe raza sectorului 1 programe de informare privind drepturile copilului în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului, violenței în familie și a traficului de persoane;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementari stabilite în domeniul protecției copilului.
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- verifică condițiile de desfășurare a activităților remunerate, prestate de către copii în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în urma notificării DGASPC Sector 1 de către părinții/reprezentanții legali ai acestora, conform HG 75/2015;

- completează trimestrial centralizatorul privind situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile: cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în condițiile legii;
- în cazul în care există suspiciuni cu privire la utilizarea de către părinți/reprezentanții legali a sumelor obținute de copil în alt scop decât cel al interesului superior al acestuia, se fac verificări și se iau măsurile care se impun, conform legii;
- monitorizează activitățile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling organizate și desfășurate pe raza sectorului 1;
- comunică semestrial Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție date și informații referitoare la copiii care desfășoară activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling organizate și desfășurate pe raza sectorului 1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmirea proiectelor de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată.

ART. 33

BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie), **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 (maternități și spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflați în risc de părăsire în unități sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate;
- consiliază și evaluează psihosocial beneficiarii serviciilor oferite în cadrul biroului;
- consilierea socială și îndrumarea beneficiarilor biroului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 cu părinți necunoscuți;
- colaborează cu alte instituții, ONG-uri partenere, DGASPC-uri și servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate;

- întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii cu părinți având domiciliul pe raza sectorului 1 și care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- intervine în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii biroului în vederea clarificării situației juridice a acestora;
- acordă sprijin femeilor gravide și/sau mamelor aflate în situație de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate - admiterea/gazduirea în centre maternale a cuplurilor mama -copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- identifică potențialii beneficiari ai Legii nr. 248/2015 prin următoarele modalități: cereri directe adresate DGASPC sector 1 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, referire din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 1, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cererea depusă de reprezentantul legal al copilului, în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii;
- propune acordarea sau respingerea dreptului la stimulent prin dispoziție scrisă a primarului în termen de maxim 5 zile de la finalizarea verificării datelor și documentelor depuse de solicitant;
- comunică pe suport electronic Agenției de Plăți și Inspecție Socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare, o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent;
- acordă suport material și/sau financiar mamelor internate în unitățile sanitare de pe raza sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menținerii acestuia în familie;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementari stabilite în domeniul protecției copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 34

BIROUL EVALUARE COMPLEXĂ (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- aplică managementul de caz;
- implementează standardele managementului de caz;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar;

- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației;
- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere);
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/ instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și a profesiilor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 35

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. IOSIF (C.S.S. Sf. Iosif) (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr.9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul Complexului se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

intimitatea propriei persoane și confidențialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;

reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 36

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. MARIA (C.S.S. Sf. Maria) (locația: București, Sector 1, str. Minervei nr.31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Complexul include **componenta Centru de Zi** (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și **componenta Rezidențială** care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În cadrul Complexului Social de Servicii „Sfânta Maria” se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale și culturale;

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;

exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;

intimitatea propriei persoane și confidentialitate;

standarde de viață corespunzătoare;

odihnă, joc și vacanță;

informare din diverse surse;
reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Componenta rezidențială are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Componenta Centrul de Zi are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari mici, clasele I - VIII), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuțiile și activitățile principale ale Centrului de Zi în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari sunt:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d) asigură părinților consiliere și sprijin;
- e) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- f) asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- i) activități de informare la nivelul comunității;
- j) activități educaționale;
- k) orientare pentru părinți;
- l) protecția copilului împotriva abuzurilor.

ART. 37

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII JIULUI (C.S.S. Jiului) (locația: București, Sector 1, Str. Pajurei nr.2 C, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) include Componenta de Centru de Zi și Componenta rezidențială.

Componenta Centrul de Zi din cadrul C.S.S. Jiului are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copiii (cu vârsta până în 4 ani), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

activități de informare la nivelul comunității;

activități educaționale;

activități recreative și de socializare;

orientare;

protecția copilului împotriva abuzurilor.

În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării nașterii copilului, în termen de 24 ore. Această componentă a C.S.S. Jiului desfașoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală;

dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial;

dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor;

C.S.S. Jiului acționează pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile de specialitate de care are nevoie, pentru a pregăti intrarea/ieșirea din sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire, măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Principalele atribuții ale centrului de primire în regim de urgență:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;

b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;

g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

j) asigură intervenție de specialitate;

k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 38

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. ANDREI (C.S.S. Sf. Andrei) (locația: București, Sector 1, Str. Cosmești nr.15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Descrierea activității ce stă la baza funcționării Centrului de zi Sf. Andrei.

Program 7³⁰ - 19³⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților.

Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate, fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții;

Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materială pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1;

Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrana, toaleta, odihnă);

Asistență socială;

Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor;

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare;

Asistență psihologică individualizată familie-copil;

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor;

Responsabilizarea familiei față de copii;

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistență medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor);

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii;

Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei;

Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor;

Socializarea copiilor (vizionare spectacole-teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.);

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți;

Valorizarea și responsabilizarea personalului;

Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii;

Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale;

Evaluarea/reevaluarea cazurilor;

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

Centrul Maternal din cadrul C.S.S. Sf. Andrei este o componentă de tip rezidențial, ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal -copil; gravida în ultimul trimestru de sarcina pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziția de admitere a directorului general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

Principalele atribuții :

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură securitatea beneficiarilor; asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- d) asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură;
- e) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- f) realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
- g) realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- h) realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;
- î) urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

ART. 39

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. NICOLAE (C.S.S. Sf. Nicolae) (locația: Bucuresti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Componenta Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copiii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuții principale ale Centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale
- activități recreative și de socializare
- orientare pentru părinți
- protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de tip rezidențial are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- a) găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;
- b) viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale și culturale;
- c) nivel de trai corespunzător;
- d) servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- e) îngrijire specială și securitate socială;

- f) ocrotire și educație personalizată;
- g) protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- h) identitate și istorie proprie;
- i) libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- j) exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- k) intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- l) standarde de viață corespunzătoare;
- m) odihnă, joc și vacanță;
- n) informare din diverse surse;
- o) reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Activitățile desfășurate în centrul de plasament respectă standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidențiale.

Componenta Centrul Maternal, constituit la nivel de birou, este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal- copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziția de admitere a directorului general, în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

Principalele atribuții :

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
- h) realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- i) realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;
- k) urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirea calității actului de protecție.

ART. 40

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. ECATERINA (C.S.S. Sf. Ecaterina) (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie și prin Centrul de zi pentru copii cu Sindrom Langdon Down,** este destinat serviciilor sociale pentru copii cu sindrom autist, copii cu tulburări de vorbire sau cu tulburări în sfera comportamentală.

C.S.S. Sf. Ecaterina include două componente: componenta de centru de zi pentru copiii cu dizabilități și componenta de servicii punctuale de recuperare.

Componenta de centru de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii cu dizabilități cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Componenta de centru de recuperare are ca obiectiv recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilitati prin oferirea de servicii punctuale de terapie psihologica, terapie logopedica, kinetoterapie si masaj, consiliere psihologică pentru copil și familia acestuia.

Principalele atribuții ale C.S.S. Sf.Ecaterina:

- să ofere servicii de recuperare copiilor cu dizabilități, cu/fără certificat de încadrare într-un grad de handicap, pe baza recomandărilor Comisiei de evaluare complexă, a medicilor de specialitate ori a evaluării specialiștilor complexului;
- să colaboreze cu Biroul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile oferite;
- să asigure la intrarea în program evaluarea complexă a copilului;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de evoluția copilului;
- să asigure realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CSS Sf Ecaterina;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a complexului la elaborarea planului de acțiune al centrului, pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității sectorului 1;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- să ofere, în limita posibilităților, pentru copiii nedeplasabili, posibilitatea transportului de la/la domiciliu.

ART. 41

BIROUL TEHNIC (locatia: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat în coordonarea directă a Directorului General)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii:

mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari, zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate;
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă, împreună cu Biroul Contabilitatea Patrimoniului, a rețelelor de calculatoare;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a DGASPC Sector 1, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- verifică în teren starea apartamentelor cu destinație socială, achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor emise de Consiliul Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1;
- în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, Avizare Contracte, menține legătura cu operatorul economic care administrează imobilele achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1;
- face propuneri compartimentelor de specialitate în vederea adoptării unor măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a imobilelor achiziționate de pe piața liberă conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 precum și a celor construite de către sectorul 1, și a elementelor structurii de rezistență a clădirilor și elementelor de construcție exterioare ale clădirilor (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente, scări exterioare);
- menține legătura cu chiriașii imobilelor cu destinație socială în vederea soluționării oricăror probleme care apar în administrarea acestora;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 42

BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, parte componentă a Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina și aflat în coordonarea directă a Directorului General și în coordonarea metodologică a Șefului Serviciului Achiziții Publice, Avizare Contracte) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;

- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifică semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z. -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește ca schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind că acestea să nu fie depășite;
- transportă marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate.

ART. 43

COMPRTIMENTUL FARMACIE (locația: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 aflat în coordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gama de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnarilor și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general în domeniul său de activitate.

ART. 44

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PINOCCHIO (C.S.S. Pinocchio) (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei și Familiei) **are în componență următoarele structuri:**

Componenta de primire în regim de urgență

Componenta rezidențială

Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii

Componenta de primire în regim de urgență:

asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;

dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;

dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistența corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;

pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie;

pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Principalele atribuții:

Asigură beneficiarului în regim de urgență:

primire și găzduire;

identificare;

întocmire raport caz;

evaluare;

intervenție și tratament;

pregătirea măsurii de protecție adecvate.

Componenta rezidențială:

are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la:

găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;

viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale;

nivel de trai corespunzător;

servicii eficiente de ocrotire a sănătății;

îngrijire specială și securitate socială;

ocrotire și educație personalizată;

protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;

identitate și istorie proprie;

libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
standarde de viață corespunzătoare;
odihnă, joc și vacanță;
informare din diverse surse;
reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Principalele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Copii:

- identifică zonele de intervenție și aproximează numărul de copii aflați în strada pe raza sectorului 1;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea părintească și dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului Violență asupra Copilului în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură permanența la telefonul pentru sesizări și intervenția rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situației dificile în care se află (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliție conform legii;
- ține evidența apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;

- organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsimă a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de serviciile Complexului oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc);
- desfășoară activități de monitorizare și intervenție prin intermediul echipei mobile în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât și cu alte instituții;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligându-se să verifice și să soluționeze împreună cu Serviciul Violență asupra Copilului toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate.

Compartimentul se va afla în subordonarea administrativă a Șefului Complexului Social de Servicii, urmând a fi condus și coordonat metodologic de Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.

ART. 45

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII VRANCEI (C.S.S.Vrancei) (locația: București, Sector 1, str. Vrancei nr. 9A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **are următoarele atribuții principale:**

Face parte din Proiectul "Mai multe centre de îngrijire pentru copilul tău, mai multe oportunități de angajare pentru tine", cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial "Dezvoltarea Resurselor Umane" 2007 – 2013 – Axa Prioritară 6. "Promovarea Incluziunii Sociale", Domeniul major de intervenție 6.3. "Promovarea egalității de șanse pe piața muncii", implementat de Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în colaborare cu partenerii săi locali;

Creșele sunt instituții publice sau private specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Creșele se înființează, se organizează și funcționează ca centre cu program de lucru zilnic sau săptămânal, în sistem public ori privat.

Creșele în sistem public se înființează prin hotărâre a consiliului local, în subordinea acestuia, ca unități cu sau fără personalitate juridică.

Complexul Social de Servicii Vrancei are în structura sa 3 componente **tip creșă**, cu o capacitate totală de 180 locuri.

Principalele atribuții ale structurii sunt:

a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;

h) organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor.

ART. 46

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PENTRU COPII/TINERI CU AFECȚIUNI NEUROPSIHATRICE (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) este alcătuit din

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra: cu sediul în București, Sector 1, str. Vrancei nr. 9B,

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Stejărel: cu sediul în București, Sector 1, str. Nazarcea nr. 22 ,

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brăduț: cu sediul în București, Sector 1, Str. Someșul Rece nr. 47,

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza: cu sediul în București, Sector 1, str. Plaviei nr. 26-30.

Principalele activități/atribuții în cadrul modulelor sunt:

monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor

consiliere - informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, activități recreative, muncă etc.)

dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă - se dorește ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap

intervenție în caz de urgență -sprijin pentru rezolvarea situațiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)

medierea- optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în casuță și în comunitate.

Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiții adecvate, modulele dispun de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

Modulele asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul modulelor, prin intermediul asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

Serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structura funcțională a modulelor, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. La momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor, aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție, derulate atât prin personalul din cadrul modulelor cât și personal de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ART. 47

CASA SF. ȘTEFAN (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) este căsuță de tip familial pentru copii cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor protejați:

1. nivel de trai corespunzător;
2. servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
3. îngrijire specială și securitate socială;
4. ocrotire și educație personalizată;
5. protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
6. identitate și istorie proprie;
7. libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
8. exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
9. intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
10. standarde de viață corespunzătoare;
11. odihnă, joc și vacanță;
12. informare din diverse surse;
13. reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Principalele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 48

CASA DE TIP FAMILIAL SF. CONSTANTIN (locația: București, Sector 1, Str. Cireșoia nr. 70, aflată în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) este căsuță de tip familial pentru copii cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

Privește viața și dezvoltarea în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor protejați:

- 14. nivel de trai corespunzător;
- 15. servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- 16. îngrijire specială și securitate socială;
- 17. ocrotire și educație personalizată;
- 18. protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
- 19. identitate și istorie proprie;
- 20. libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului;
- 21. exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională;
- 22. intimitatea propriei persoane și confidențialitate;
- 23. standarde de viață corespunzătoare;
- 24. odihnă, joc și vacanță;
- 25. informare din diverse surse;
- 26. reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Principalele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor.
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

- i) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- j) asigură intervenție de specialitate;
- k) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- l) urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- m) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

ART. 49

CENTRUL ROMÂNNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Centrul reprezintă implementarea Proiectului cu același titlu, care beneficiază de finanțare externă și are ca scop accelerarea procesului de schimbare și reformare a sistemului de educație destinat primelor nivele de vârstă.

Atribuții principale:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat;
- asigură un program de educație, conceput în sistem progresiv, în trei etape de implementare, conform Proiectului asumat, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și ia măsuri active de soluționare a cazurilor de acest fel.

ART. 50

CENTRUL DE ZI SOCIO-VOCAȚIONAL PENTRU ADOLESCENȚII ȘI ADULȚII DEPENDENȚI DE DROGURI SAU AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluare psihologică și vocațională;
- consiliere psihologică;
- servicii de dezvoltare personală, socială și educațională;
- servicii de orientare socio-profesională;
- servicii de socializare și recreere (activități culturale, sportive);
- consiliere părinți, educatori, persoane de suport;
- asigurarea unei mese zilnice.

Obiectivele Centrului: formarea de abilități sociale și profesionale ale adolescenților și adulților dependenți de droguri; informarea și sensibilizarea comunității; advocacy.

Beneficiarii serviciilor sociale: adolescenții și adulții afectați direct de consumul de droguri, tutun, alcool, alte substanțe de mare risc; copiii și tinerii consiliați în cadrul activităților de prevenire

din cadrul unităților de învățământ și a centrelor de plasament; părinții persoanelor afectate de consumul de droguri, tutun, alcool, alte substanțe de mare risc, precum și personalul cu atribuții în sfera educativă din cadrul structurilor rezidențiale, persoane de suport; alte instituții, autorități, organisme interesate de serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi.

Serviciile oferite:

evaluare psihologică,
consiliere vocațională,
consiliere psihologică,
servicii de dezvoltare personală, socială și educațională,
servicii de orientare socio-profesională,
servicii de socializare și recreere,
Servicii de consiliere pentru părinți, educatori, persoane de suport,
asigurarea unei mese zilnice.

ART 51

CENTRUL DE ZI COPII TSA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- să colaboreze cu Biroul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi pentru copii cu sindrom autist;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității sectorului 1;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității.

ART. 52

CENTRUL DE ZI ADULȚI/TINERI TSA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Centrul de zi Adulți/Tineri T.S.A. asigură servicii punctuale de terapie psihologică și asistență socială persoanelor diagnosticate cu T.S.A., începând cu vârsta de 14 ani.

Totodată, oferă și posibilitatea staționării beneficiarilor pe timpul zilei, venind astfel în sprijinul părinților/reprezentanților legali care solicită acest lucru.

Includerea în programul de terapie al centrului se face pe baza cererii formulate de persoana cu T.S.A. sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, aprobată de directorul general, putând fi admise persoane diagnosticate cu T.S.A cu vârsta de cel puțin 14 ani.

principalele atribuții ale centrului:

- să colaboreze cu departamentul de specialitate în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice;
- să colaboreze cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica tinerilor/adușilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile tinerilor/adușilor care beneficiază de serviciile Biroului;
- asigură evaluarea psihologică, întocmește un raport psihologic inițial pentru tinerii admiși în programul specific al Biroului;
- acordă consiliere/terapie psihologică, funcție de particularitățile/nevoile tânărului identificate în urma evaluării psihologice;
- să realizeze anchetă socială și să acorde asistență socială beneficiarilor Biroului;
- acordă consiliere/terapie psihologică și asistență socială părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția Biroului;
- să întocmească pentru fiecare beneficiar în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor), în funcție de necesități;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru tineri/aduși, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale de grup, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, activități de recuperare specifice-terapie comportamentală);
- elaborarea planului de acțiune al Biroului pe baza standardelor în domeniu și a nevoilor identificate la nivelul comunității sectorului 1;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra tinerilor/adușilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu, în vederea optimizării activității ;
- să colaboreze cu instituții școlare/ profesionale în scopul identificării unor potențiale locuri de muncă;
- să colaboreze cu alte departamente din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru includerea tinerilor/adușilor în activități ocupaționale (identificarea pe piața locurilor de muncă a domeniilor în care acești tineri /aduși pot desfășura o activitate).

ART. 53

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA, (aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei)
Centrul de Zi Sf. Ana

Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare și socializare, pentru adolescenții și tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învățământ de masă, obținerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

Beneficiarii: copiii și adolescenții cu handicap mintal și asociat sever.

Activități desfășurate

- activități didactice planificate conform unei curricule adaptate pentru persoanele cu handicap
- formarea deprinderilor de viață independentă
- acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză
- socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ART. 54

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei)

Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina.

Obiective: furnizarea de servicii complexe, specializate de asistență și suport pentru mamele și copiii acestora, victime ale violenței în familie; prevenirea instituționalizării, abandonului școlar și familial, delinvenței juvenile, diminuarea fenomenului de violență domestică, prevenirea destrămării familiilor cu efecte negative asupra creșterii și dezvoltării copilului, asistență multiplă și de specialitate familiilor cu disfuncționalități.

Activități realizate în centrul de zi:

- oferirea de hrană
- supraveghere și ajutor în realizarea temelor pentru acasă
- cursuri de dans
- consiliere psihologică
- asistență medicală și asistență moral religioasă

Activități realizate în adăpost:

- adăpost și protecție prin oferirea unui spațiu securizat
- consiliere psihologică
- consiliere juridică
- asistență medicală
- asistență moral religioasă
- consiliere în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe
- diverse activități pentru petrecerea timpului liber

ART. 55

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-H.A.R. (aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului Persoanei și Familiei)

- oferă în parteneriat servicii sociale cu cazare, copiilor cu HIV/SIDA
- asigură educarea, supravegherea și îngrijirea copiilor cu HIV/SIDA

ART. 56

APARTAMENTELE SOCIALE (cu excepția apartamentului nr. 33 situat în Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B. Et. 1, aflat în subordonarea administrativă a Serviciului Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG, pentru utilizare în cadrul proiectelor implementate de DGASPC Sector 1):

oferă îngrijire și asistare pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru a fi autonomi și responsabili. Acești tineri provin din centrele de plasament din sectorul 1, și pentru că ei nu beneficiază de suportul familiei pentru a depăși numeroasele dificultăți pe care le au în găsirea unui loc de muncă și a unei locuințe, DGASPC

Sector 1 le oferă acces la aceste apartamente pentru o perioadă limitată de timp. În cadrul apartamentelor sociale se respectă și se urmărește:

- acordarea de asistență juridică în vederea obținerii moștenirilor și altor drepturi legale provenite din familia naturală;
- dezvoltarea abilităților de autogospodărire: alimentație sănătoasă, igienă sănătoasă, curățenie în spațiile de servire a meselor, preparare hrană și alegere meniuri , asigurându-se și resursele materiale necesare;
- dezvoltarea abilitățile beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoțional, stimularea cunoașterii de sine, capacității de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportare la alții, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea și gestionarea emoțiilor;
- pregătirea școlară a beneficiarilor este facilitată prin asigurarea accesului la educație formală și nonformală, cursuri de calificare adiționale, evaluare școlară și consiliere, încurajarea dezvoltării de abilități și talente;
- pregătirea profesională a beneficiarilor se realizează prin îndrumare în vederea căutării și găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenție, piața muncii, bursa locurilor de muncă, internet, legislație) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive față de muncă.

ART. 57

BIROUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în coordonarea directă a Directorului General) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- efectuează curățenia în sediul central al instituției, pe baza unui program zilnic/săptămânal de curățenie, pe sectoare de lucru și îngrijitori;
- efectuează și întreține curățenia în spațiile adiacente clădirilor; asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, copiatoare, imprimante, ascensor, calculatoare, telefoane mobile, altele asemenea) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați;
- asigură legăturile telefonice în instituție prin centrala telefonică;
- gestionarea bunurilor primite în magazia centrală, recepționarea produselor achiziționate/donate, depozitarea/eliberarea din magazie în conformitate cu normele în vigoare;
- gestionarea și întreținerea materialelor de protecție civilă;
- întreținerea și repararea dotărilor destinate PSI;
- supraveghează activitatea de salubritate, dezinsecție în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate;
- monitorizează activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție, evidențierea lor în registre și raportarea la ANPM;
- managementul deșeurilor conform Legii nr. 211/2011 pentru întreaga instituție;
- înregistrează și ține evidența documentelor care intră sau ies din compartiment;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea biroului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea biroului;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 58

CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI:

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile prezentei hotărâri, 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.

Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor săi;
- c) au în folosință o locuință care acoperă necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament sau în încredințare;
- d) au urmat cursurile de formare profesională organizate de serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care efectuează evaluarea pentru acordarea atestatului de asistent maternal profesionist.

(2) Nu poate fi asistent maternal profesionist:

- a) persoana care a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
- b) părintele decăzut din drepturile părintești sau cel al cărui copil a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- c) persoana care suferă de boli cronice transmisibile.

(3) Persoana care desfășoară o activitate salarizată, poate deveni asistent maternal profesionist numai cu condiția încetării contractului individual de muncă pe baza căruia își desfășoară respectiva activitate salarizată.

DIRECTORUL EXECUTIV **Compartimente aflate în subordine:**

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;
Biroul Alocații;
Serviciul Rezidențial Adulți;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav;
Serviciul Prevenire care are în subordine Biroul Relații Interetnice, Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili-aflat în subordinea Biroului Interetnice;
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap;
Complexul Social de Servicii Odăi-ce are în componenta Biroul Intervenție în Regim de Urgență pentru Adulți;
Complexul Social de Servicii Străulești;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Vasile;
Centrul de Îngrijire și Asistență Sf. Elena;
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare, având în componență Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov și Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sf. Mina;
Nazarcea Grup ;
Clubul Seniorilor;
Centrul de Zi Un Pas Împreună;

Centrul Multifuncțional PHOENIX ;
Centrul de Integrare în Muncă, cu componentele;
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003;
Corpul Asistenților Personali.

ART. 59

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluează persoanele adulte care/sau pentru care se solicită încadrare în grad de handicap și/sau orientare profesională și/sau măsură de protecție;
- înaintea dosarului, cuprinzând propunerea de încadrare în grad de handicap/orientare profesională/măsură de protecție, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, București;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
- inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap;
- promovează alternativa îngrijirii la domiciliu a persoanei cu handicap;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintea spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală ;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările sociale pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor ce solicită încadrarea în grad de handicap;
- realizează evaluarea nivelului de instruire;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

- promovarea sănătății;
- secretariat și arhivă ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 60

BIROUL ALOCAȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și predarea lunară către Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- efectuarea de anchete sociale și interviuri în termenul prevăzut de lege pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- efectuarea de anchete sociale la interval de 12 luni sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea primarului sectorului 1 pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul;
- comunicarea dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți;
- întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil și respectiv a stimulentului conform OUG nr.148/2005 cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primirea și instrumentarea cererilor privind acordarea indemnizațiilor, conform OUG nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea borderourilor și transmiterea lor către Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 61

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

- oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți ;
- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;
- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;

- în colaborare cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale, sprijină asistații cu domiciliul în sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;
- consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

ART. 62

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav;
- ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- în baza opțiuni persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. pentru asistenții personali;
ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și în această perioadă acordă persoanei cu handicap indemnizație echivalentă salariului asistentului personal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile primarului și directorului general, în termenul prevăzut de lege;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
- monitorizează îndeplinirea de către asistenții personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat;
- secretariat și arhivă;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;
- întocmeste proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 63

SERVICIUL PREVENIRE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- identifică nevoile și stabilește acțiuni și măsuri de asistență socială cu caracter preventiv sau reparatoriu pentru persoanele / familiile din sectorul 1;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei în vederea evitării excluziunii sociale;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar în beneficiul persoanelor/familiilor marginalizate social;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor familiilor marginalizate social;
- participă la elaborarea proiectelor DGASPC sector 1 și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanei/familiei;
- identifică tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;
- acordă ajutorul social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, și normelor metodologice de aplicare a legii; acordă suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză, prin ajutor de urgență, conform legislației în vigoare;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile sociale stabilite prin Legea nr. 416/2001 și Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de intervenție și punerea în practică a acestuia precum și semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor, în termenul legal, a dispozițiilor primarului, emise în legătură cu lucrările ce i-au fost repartizate spre soluționare;
- monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;
- efectuează anchete sociale în vederea soluționării cazurilor proprii sau la solicitarea altor instituții.
- efectuează raportări, statistici și alte lucrări, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfășurată;
- inițiază și derulează activități în vederea creșterii gradului de ocupare a beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- promovează parteneriatul cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei defavorizate social la servicii medicale;
- soluționează lucrările ce i-au fost repartizate și aplică metoda managementului de caz atunci când se impune ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- crează o rețea de relații cu parteneri sociali din comunitate (dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, poliție locală, etc.) cu sprijinul cărora depistează și/sau monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- colaborează cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atribuțiilor serviciului;
- are responsabilitatea de a informa persoana sau familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- are atribuții de arhivare, înregistrare și secretariat;
- identifică și aplică alternative viabile în vederea responsabilizării beneficiarilor și revigorării spiritului civic;
- stimulează și promovează voluntariatul în rândul beneficiarilor;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziție ale directorului general și proiecte de hotărâri pe care DGASPC sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;
- face demersurile necesare în vederea diversificării serviciilor sociale acordate beneficiarilor în concordanță cu nevoile identificate și resursele existente;
- verifică dosarele persoanelor și familiilor care au primit repartiție pentru o locuință cu destinație socială din proprietatea sau administrarea DGASPC sector 1, în vederea încheierii contractului de închiriere și completează fișa de calcul pentru calcularea/recalcularea chiriei;
- stabilește periodic lista beneficiarilor proiectului “SOMARO”, magazinul social;
- elaborează, aplică și administrează procedurile specifice de lucru;

- organizează funcționarea comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgență, întocmește proiectul ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz;
- ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea lucrărilor și a răspunsurilor date de Serviciul Prevenire;
- crează baza de date informatizată a Serviciului Prevenire și o gestionează eficient;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Serviciului Prevenire în scris;
- promovează implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC sector 1, parteneriate cu societatea civilă pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului.

ART. 64

BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Prevenire) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- identificarea persoanelor și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, etc.);
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);
- asigură desfășurarea acțiunii de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- mediatizează activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/aduților fără discriminare la procesul de educație;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în randul persoanelor de etnie romă;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile; inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni;
- orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
- are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;

- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 65

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ CONSUMATORI VULNERABILI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea Biroului Relații Interetnice) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură la începutul fiecărui sezon rece, preluarea cererilor/declarațiilor pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform OUG 70/2011;
- asigură primirea în perioada aprilie-mai a actelor necesare în vederea verificării datelor înscrise în cererea/declarație pe propria răspundere în ceea ce privește veniturile realizate și componența familiei;
- asigură analizarea fiecărui dosar în parte în vederea menținerii/recuperării sumelor acordate pentru sezonul respectiv;
- gestionează anchetele sociale care se vor efectua și conexarea acestora cu cererea și actele în vederea recuperării/menținerii ajutorului;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea eliberării de documente cu privire la alte venituri realizate sau bunuri deținute de către beneficiarii de ajutor pentru încălzire;
- colaborează cu instituțiile abilitate de a furniza informații care conduc la verificarea datelor înscrise în cererea/declarație pe propria răspundere;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1 în vederea semnării de către Primarul Sectorului 1 a dispozițiilor de acordare/neacordare, a contestațiilor, a situațiilor centralizatoare, a deconturilor și a dispozițiilor de recuperare;
- întocmește referatele asupra cazurilor în vederea soluționării contestațiilor beneficiarilor;
- analizează dosarele și redactează răspunsurile la adresele/sesizările primite, în termenul stabilit conform legii în vigoare;
- asigură conexarea cererii/declarații pe propria răspundere cu: actele depuse de către beneficiar, cu dispoziția de acordare/neacordare/încetare/recuperare, cu documentele emise de către DITL-uri și AFP-uri și cu confirmărilor de primire la dispozițiile de recuperare/acordare/neacordare/încetare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 66

SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere în plată, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere în plată, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, etc);
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, cartelă metrou, bilete CFR, etc);
- propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare, indexată cu 100%;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006;
- face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește statisticile solicitate de către A.N.P.D. privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
- secretariat și arhivă;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 67

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODĂI (C.S.S. Odăi) (locația: Bucuresti, Sector 1, Șos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Structura organizatorică a Complexului Social de Servicii Odăi:

Biroul Deservire are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;

- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia beneficiarilor;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar;
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I,
- răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, clasare potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Biroul Intervenție în Regim de Urgență Adulți (aflat în coordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1, având punct de lucru în București, Bd. Mareșal Averescu , nr.17, sector 1) **are următoarele atribuții și responsabilități:**

- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgență și sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;
- facilitează accesul la servicii medicale de urgență în baza Convenției încheiate cu Serviciul de Ambulanță al Municipiului București;

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii sociale persoanelor adulte cu domiciliul pe raza sectorului 1 aflate în situații de criză.

Persoana adultă fără adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.), este persoana care nu are locuință și care locuiește pe stradă (parcuri, piețe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost temporar (locuință improvizată, clădiri dezafectate, chirie, etc.), care se află într-o situație de criză la nivel psihic, social, relațional, juridic, biologic, situație determinată de absența unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

Situația de criză este înțeleasă ca fiind incapacitatea de a-și mobiliza resursele interne precum și excluderea de la resursele externe (servicii sociale externe).

Categoriile de beneficiari ai C.U.P.F.A.:

- tineri peste 18 ani etichetați drept „copii ai străzii” sau externai din centrele de plasament și care nu au fost incluși într-o formă de protecție și asistență socială;
- femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
- femeile supuse violenței domestice;
- persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate (pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidențial pentru perioade determinate de timp, max. 30 zile sau pentru situații punctuale, persoane care nu necesită servicii sociale într-un centru rezidențial);
- persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
- persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilitățile de deplasare;
- familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe;
- persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.

În cadrul acestor categorii de persoane se includ:

P.A.F.A. dependente cronic de stradă, care sunt afectate fizic și psihic, care sunt deprofesionalizate, fără șanse reale pentru o reinserție socio-profesională. Pentru aceste persoane se pot oferi pachete de servicii minimale de subzistență (adăpost de urgență pe timp de iarnă, hrană, îmbrăcăminte, asistență medicală);

Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

- persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor;
- persoane cu boli contagioase sau parazitare;
- persoane aflate în episod psihotic;
- persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în C.S.S. Odăi;
- persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, DGASPC sector 1.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost (denumit în continuare C.U.P.F.A.) este organizat astfel:

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modulul Rezidențial Adulți (aflat în coordonarea Directorului Executiv) acordă principalele servicii / activități:

- asigură cazare, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină beneficiarul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină beneficiarul pentru a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- în colaborare cu Serviciul Rezidențial Adulți din cadrul DGASPC Sector 1, sprijină beneficiarul pentru întocmirea dosarului său de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;
- informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor,
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale pentru persoanele fără adăpost.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modulul Rezidențial sunt:

- persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
- persoane care prezintă handicap fizic,

- persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

acte necesare:

- cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
- cartea de identitate a posibilului beneficiar, precum și dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în cazul în care posibilul beneficiar nu are act de identitate, personalul centrului face dursurile în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu,
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

Accesul beneficiarilor în centrul rezidențial se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Sector 1 emisă în baza unor acte obligatorii ce atestă situația socio-medicală a beneficiarului.

Perioada de ședere în cadrul centrului este determinată, de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

La momentul internării se înregistrează internarea în Registrul de evidență, se aduce la cunoștință reprezentanților legali/beneficiarilor (după caz) ROI –ul, Carta drepturilor beneficiarului și se semnează Contractul de servicii.

Contractul de servicii se încheie pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire de până la 1 an prin act adițional.

Condiții de încetare a serviciilor:

Beneficiarii sunt găzuiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maximă admisă, cu excepția situațiilor special prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de servicii.

Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost Noapte (aflat în coordonarea Directorului Executiv), acordă principalele servicii/ activități:

- identifică persoanele care se află în situație de sărăcie extremă prin acțiuni de asistență socială stradală; identifică motivele care au determinat sărăcia extremă; pentru persoanele găzduite în Centrul de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost – Adăpost Noapte poate oferi mic dejun;
- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P.;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină beneficiarul pentru a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- în colaborare cu Serviciul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. – Sector 1, sprijină beneficiarul pentru întocmirea dosarului său de internare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârsta sau gradul de dependență al acestuia;
- face demersurile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea beneficiarului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C.Sector 1, sprijină beneficiarii cu domiciliul pe raza sectorului 1 pentru a-și întocmi dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;
- sprijină beneficiarii să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu
- eliberează aviz medical pentru internarea în C.U.P.F.A., persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți beneficiari;
- asigură un control medical general;
- asigură asistență medicală de urgență (prim ajutor);
- eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;
- contribuie la educarea beneficiarilor pentru autoîngrijirea și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului.

Persoanele care au domiciliul pe raza sectorului 1 al municipiului București, pot beneficia de cazare gratuită, fără a depăși 6 luni în an calendaristic, iar cele din alte localități/sectoare, numai la solicitarea direcțiilor de domiciliu cu suportarea costurilor.

Beneficiarilor C.U.P.F.A., persoane singure, le este interzis să stea în Centru pe perioada lunilor octombrie – martie între orele 09:00 – 19:00 și pe perioada lunilor aprilie – septembrie între orele 09:00 – 20:00. Excepție fac perioadele perioadele cu temperaturi extreme, cald sau frig.

Căminul pentru Persoane Vârstnice (aflat în coordonarea Directorului Executiv), acordă principalele servicii / activități:

- asigură persoanelor vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

- facilitează și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asigură asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- asigură organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 68

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII STRĂULEȘTI (C.S.S. Străulești) (locația: București, Sector 1, Șos. București-Târgoviște nr.10, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igienă personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 69

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF. VASILE (C.I.A. Sf. Vasile) (locația: București, Str. Barbu Delavrancea nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
condiții de îngrijire și igienă personală adecvate;
condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 70

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SF.ELENA (C.I.A. Sf. Elena) (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistența medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității;
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;

- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură:

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil;
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

ART. 71

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ CU STRUCTURI PAVILIONARE (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Centrul de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare are în componență :

Modulul Pavilionar de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică Milcov : cu sediul în București, Sector 1, str. Milcov nr. 2-4 ;

Modulul Pavilionar de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică Sf. Mina : cu sediul în București, Sector 1, str. Minervei nr. 31A.

Centrul, prin modulele pavilionare asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, următoarele servicii:

- cazarea, hrană, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- asistența medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico- sanitare corespunzătoare;

organizarea de activități de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap gazdite module;

organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;

asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală, se asigură:

- cazarea persoanelor internate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
- condiții de îngrijire și de igiena personală adecvată;
- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.

În cadrul activității de preparare și servire a hranei, se au în vedere:

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor ;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- investigarea medicală anuală complex- si apoi periodic-a asistaților, tratamentul necesar;
- sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale);

formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil, în cazul în care afecțiunile se agravează;

izolarea în caz de boli contagioase;

verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unității.

Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiții adecvate, modulele dispun de spații amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum și de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităților de îngrijire.

Modulele asigură servicii de asistență medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât și prin intermediul serviciilor externe achiziționate în acest scop. În cadrul modulelor, prin intermediul asistenților medicali și infirmierelor, se urmărește supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației precum și efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcție de necesitățile individuale ale acestora.

Serviciile de găzduire: spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. Totodată, se are în vedere ca la momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile și gradele de handicap ale beneficiarilor aceștia sunt incluși în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție: stimulare senzorială, cognitivă. Serviciile de asigură atât prin personalul din cadrul modulului cât și personal de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ART. 72

NAZARCEA GRUP (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

Nazarcea Grup este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Beneficiarii Nazarcea Grup sunt: persoane adulte cu dizabilități / invaliditate gradul III (certificat de încadrare în tip și grad de handicap/ decizie medicală asupra capacității de muncă) și aflate în căutarea unui loc de muncă. Persoanele cu dizabilități sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

Activitatea centrului se bazează pe următoarele principii:

- accesibilitatea;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- responsabilizarea comunității;
- respectul pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității;
- egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Nazarcea Grup este un loc de muncă protejat format din 8 ateliere: Atelier Brutărie, Atelier Tipografie, Atelier Croitorie, Atelier Spălătorie Textilă, Spălătorie Auto, Atelier Ceramică, Atelier Grădinărit și Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase. Pe lângă cele 8 ateliere, în structura centrului funcționează și un Birou Administrativ.

Atribuțiile Nazarcea Grup:

- reabilitare și reinsertie socială pentru persoanele cu dizabilități/invaliditate ;
- oferirea de suport pentru integrarea în muncă;
- oferirea de servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- oferirea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială;
- identificarea de posturi vacante pe piața deschisă a muncii pentru plasarea mai departe a persoanelor cu dizabilități;
- pregătirea beneficiarilor pentru locuri de muncă de pe piața deschisă a muncii;
- oferă sprijin persoanelor cu dizabilități în asigurarea și menținerea unui loc de muncă plătit pe piața deschisă a muncii;
- promovarea capacității de angajare în muncă a persoanelor cu dizabilități;
- măsuri pentru adaptarea rezonabilă a locurilor de muncă (totalitatea modificărilor pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu dizabilități; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipamente, dispozitive și tehnologii asistive și de acces).

Atribuțiile Atelierelor:

Atelierul este spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilități, unde acestea desfășoară activități în conformitate cu abilitățile și capacitatea lor profesională și unde își perfecționează abilitățile sub supravegherea personalului calificat.

Atribuții:

- acomodarea cu ceea ce înseamnă disciplina muncii (disciplină tehnologică și cea organizatorică);
- corelarea pregătirii profesionale de la locul de muncă a persoanelor cu dizabilități cu cerințele pieței muncii;
- crearea diverselor experiențe practice de muncă care pot duce la sporirea gradului de independență profesională și personală;
- oferă cadrul adaptat și calificat profesional pentru diferitele tipuri de dizabilități unde persoanele angajate pot să-și dezvolte abilitățile pe care le au și pot dobândi altele noi;
- formarea abilităților sociale și de comunicare prin munca în echipă.

Atribuțiile Biroului Administrativ:

- asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, de curățenie și de materii prime necesare activității de producție a atelierelor;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de producție din cadrul atelierelor;
- asigură curățenia în spațiile comune din cadrul Nazarcea Grup;
- asigură distribuția în bune condiții a produselor către centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- realizează încasările în numerar și depunerea lor periodică la casieria centrală a DGASPC Sector 1;

- asigură buna funcționare a echipamentelor din celelalte locații ale centrului (Șos. Odăi nr. 3-5 și B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 din Sectorul 1).

ART. 73

CLUBUL SENIORILOR, constituit la nivelul unui serviciu, (locația București, Sector 1, Str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordinea Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

ART. 74

CENTRUL DE INTEGRARE ÎN MUNCĂ (aflat în subordinea Directorului Executiv, desfășoară activitățile la sediul din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17 și, după caz, și la sediul Nazarcea Grup) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluarea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea identificării domeniului de interes profesional;
- consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea ocupării și păstrării unui loc de muncă;
- consilierea persoanelor condamnate de a presta o activitate neremunerată în folosul comunității;
- supravegherea și monitorizarea persoanelor condamnate în executarea obligației de efectuare a activității neremunerate;
- informarea instanțelor de judecată/ Serviciului de Probațiune București privind punerea în executare a obligației de efectuare a activității nemunerate.

Componente:

1. Biroul de Evaluare Extinsă, Formare și Pregătire Prevocațională:

- evaluarea prin instrumentul START ACTIV care conține: identificarea nevoilor și punctelor tari pentru găsirea unui loc de muncă, profilul privind pregătirea pentru munca, planul de acțiune al persoanei pentru ocuparea unui loc de muncă, raport final de evaluare;
- evaluarea prevocațională, prin care se evaluează competențele, abilitățile și interesele persoanei cu handicap și se analizează cerințele pentru locul (locurile) de muncă destinate;

- evaluarea extinsă pentru conștientizarea abilităților personale și practice ale beneficiarilor de a-și stabili ruta profesională, prin testarea și evaluarea abilităților practice prin probele de lucru (asamblare, ambalare, manipulare scrisori, măsurare, saci de nisip, sarcini casnice);
- formarea prevocațională, care ajută la depășirea golului dintre profilul personal și profilul pentru locul de muncă, pentru creșterea nivelului de angajare a persoanei cu handicap;
- elaborarea unui plan centrat pe persoana și/sau planului de evaluare și jurnal pentru persoanele cu handicap din cadrul biroului;
- explorarea și maximizarea resurselor personale ale beneficiarilor;
- activități de formare privind dezvoltare personală și a abilităților de căutare și integrare la un loc de muncă: pledarea propriei cauze, conștiința de sine, alfabetizare, abilități de comunicare, tehnologia informațiilor și comunicațiilor, măsuri de sprijin din partea comunității, stil de viață sănătos și gestionarea stresului, noțiuni matematice primare, luarea deciziilor și stabilirea obiectivelor, testarea abilităților, explorarea carierei, abilități de căutare a unui loc de muncă și experiența în muncă;
- realizarea profilului vocațional: date generale, diagnostic, experiență de muncă, nivelul de școlarizare, domeniul de interes, preferințe legate de locul de muncă, interese, concluzii ale testelor aplicate;
- realizare baza de date / centralizare a persoanelor cu dizabilitati aflate în evidența centrului, în scopul integrării/reintegrării pe piața muncii.

Criterii de admitere:

- persoane adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 1 (cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate)
- fără un loc de muncă și experiență de muncă relevantă, sau în căutarea unui loc de muncă
- persoane cu dizabilitati aflate în procesul de identificare a domeniului de interes, obținerea și păstrarea unui loc de muncă

2. *Compartimentul de Evaluare și Consiliere Vocațională:*

- evaluarea vocațională inițială - necesară evaluării complexe a persoanelor adulte care doresc să obțină/reînnoiască certificatul de handicap;
- evaluarea vocațională necesară în stabilirea procesului de consiliere;
- elaborarea unui plan de consiliere vocațional;
- consilierea vocațională;
- recomandări către piața liberă a muncii, cursuri de calificare/recalificare profesională, angajare protejată sau alt serviciu relevant, din cadrul DGASPC Sectorul 1, privind traseul vocațional al persoanei adulte cu handicap.
- realizarea profilului vocațional: date generale, diagnostic, experiență de muncă, nivelul de școlarizare, domeniul de interes, preferințe legate de locul de muncă, interese, concluzii ale testelor aplicate;
- consilierea și orientarea persoanelor cu dizabilitati în vederea angajării în cadrul Unității Protejate Autorizate Nazarcea Grup

Criterii de admitere:

- persoane adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 1 (cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate)
- persoane aflate în căutarea unui loc de muncă sau schimbarea acestuia
- persoane care solicită/necesită reorientarea/reconversia profesională.

3. Compartimentul Angajare Asistată:

- identificarea nevoilor de angajare a persoanelor cu dizabilitati pe piata libera a muncii sau in unitati protejate
- realizarea planului de carieră: obiective, activități, persoane implicate, termen de realizare;
- identificarea locurilor de muncă în acord cu profilul beneficiarului;
- consiliere pre și post angajare/activități mentorat;
- realizarea unei baze de date și menținerea legăturii cu furnizori de formare profesională;
- realizarea unei baze de date și menținerea legăturii cu posibili angajatori, firme de recrutare și agenții de ocupare a locurilor de muncă.
- consilierea și orientarea persoanelor cu dizabilitati in vederea angajarii in cadrul Unitatii Protejate Autorizate Nazarcea Grup

Criteria de admitere a beneficiarilor:

- persoane adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 1 (cu certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate)
- persoane recomandate de Biroul de evaluare extinsă, formare și pregătire prevocațională
- persoane recomandate de Nazarcea Grup
- persoane recomandate de Compartimentul de Evaluare și Consiliere Vocatională.

ART. 75

CENTRUL DE ZI “UN PAS ÎMPREUNĂ”, constituit la nivelul unui birou (locație: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului Executiv) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- consiliere și informare;
- recuperare, rehabilitare și reinsertie socială;
- consultanță juridică;
- consiliere privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică;
- servicii de reprezentare socială (advocacy);

În cadrul serviciilor de recuperare, rehabilitare și reinsertie socială se asigură:

activități de zi recreative;

activități creative;

activități lucrative;

dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;

activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).

De serviciile oferite în cadrul Centrului poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

ART. 76

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL PHOENIX (aflat în subordinea directă a Directorului Executiv).

Astfel cum a fost aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1, Centrul Multifuncțional Phoenix este structurat în mai multe module pentru a acoperi o gama cât mai variată de nevoi identificate la nivelul beneficiarilor de servicii sociale de pe raza sectorului 1, si anume:

I. Compartimentul de Recuperare Neuromotorie:

În cadrul compartimentului de recuperare neuromotorie se vor oferi, în baza unei planificări individuale, următoarele tipuri de servicii:

- examinarea și evaluarea beneficiarilor ;
- kinetoterapie (gimnastică medicală);
- electroterapie (galvanizări, curenți diadinamici, curenți interferențiali, curenți de înaltă frecvență).

Activitățile de recuperare neuromotorie se realizează la recomandarea medicului de recuperare, în baza Planului Individualizat de Servicii, fiind realizate de către kinetoterapeutul centrului.

Beneficiarii- persoane adulte cu domiciliul pe raza sectorului 1; vor putea efectua un număr de 10 ședințe de recuperare anual, cu posibilitatea de repetare periodică în funcție de recomandarea medicului de recuperare;

- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale a nevoilor specifice ;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /includerea socială deplină și activă;
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;
- întocmește pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități;
- elaborează și desfășoară programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice, în baza indicațiilor date de către medic.

II. Compartimentul Terapie Ocupațională (2 module a câte 20 locuri fiecare):

Activitățile prevăzute în cadrul proiectului vizează: crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și socializare; sensibilizarea profesioniștilor, autorităților, comunității, cu privire la drepturile persoanelor cu handicap de a avea acces la servicii adaptate în cadrul cărora terapia ocupațională ocupă un loc important.

Prin dezvoltarea unui astfel de centru se pun bazele unui model de intervenție care va facilita îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități, permițând totodată întărirea capacității autorităților locale și a comunității de a răspunde nevoilor acestor persoane. Se lărgeste astfel sfera relațiilor sociale, constituindu-se ca o premisă pentru facilitarea integrării sociale și creșterea capacității acestei categorii de populație de a-și promova drepturile și interesele.

Beneficiile dezvoltării unui centru de integrare prin terapie ocupațională, ludoterapie, meloterapie se reflectă în:

îmbunătățirea situației psiho-sociale;

îmbunătățirea relațiilor în cadrul familiei și în comunitatea în care trăiește;

sprijin în efectuarea activităților de terapie ocupațională și stimularea participării la efectuarea acestor sarcini; terapeutul ocupațional nu realizează în locul persoanei handicap acest lucru, ci împreună cu ea;

reducerea discriminării acestora ca urmare, pe de o parte, a dezvoltării abilităților sociale și practice și pe de altă parte, a modului în care imaginea acestora este percepută în comunitate;

îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană;

III. Compartimentul de tehnica reminiscenței:

Reminiscența este definită ca fiind amintirea vagă a unor fapte, evenimente petrecute cu mult timp în urmă despre care se credea că au fost uitate, însă care pot să fie actualizate prin diverși stimuli ce funcționează ca factori declanșatori.

Conceptul de stimulare a reminiscenței nu semnifică doar amintiri despre trecutul îndepărtat, ci reprezintă un complex sistem de valori care include organizarea de activități în plan social și de stimulare în vederea antrenării persoanelor vârstnice nu doar să vorbească despre timpurile trecute ci și să desfășoare împreună activități care să aibă relevanță, să-l motiveze și valorizeze. Utilizăm tehnica stimulării reminiscențelor persoanelor vârstnice pentru a vorbi despre trecut. Beneficiile tehnicii de stimulare a reminscențelor nu pot fi contabilizate doar ca o simplă reacție, în care anumite cauze produc anumite efecte, ci ele se datorează sistemului complex care include organizarea de activități și crearea de oportunități pentru interacțiuni sociale cu și pentru persoanele varstnice, pe baza împărtășirii experiențelor personale care induc interes, satisfacții, activități, stimulare, având ca principii de bază respectul, înțelegerea și considerația față de beneficiari.

VI. Compartimentul de informare pentru cetățeni:

Centrul de informare pentru cetățeni este un serviciu de interes public care răspunde nevoii de informare și consiliere a cetățenilor, astfel încât aceștia să aibă acces sporit la informații privind drepturile și îndatoririle lor, să beneficieze de consiliere în identificarea posibilelor căi de rezolvare a unor probleme cu care se confruntă și de ghidare în utilizarea serviciilor publice. Înființarea acestora vine în sprijinul cetățenilor, beneficiari direcți și indirecti, facilitându-le accesul la informații transpuse într-un limbaj comun, în vederea cunoașterii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor pe care le au conform legislației în vigoare, a instituțiilor publice și private abilitate în soluționarea situației de criză cu care se confruntă.

Activitatea de informare și consiliere desfășurată se bazează pe 4 principii care asigură maxima accesibilitate pentru orice membru al comunității:

INDEPENDENȚĂ
IMPARȚIALITATE
GRATUITATE
CONFIDENȚIALITATE

Seviciile oferite sunt gratuite și respectă totodată principiile imparțialității și confidențialității. Solicitanții, cetățeni ai Municipiului București, au posibilitatea să apeleze la personalul calificat, competent și bine pregătit din cadrul centrului. Centrul va contribui semnificativ la îmbunătățirea accesului la informație a tuturor cetățenilor, dar mai ales a grupurilor de populație defavorizate. UE a considerat importantă înființarea acestor birouri și în țara noastră pentru a răspunde nevoii evidente, manifestată în România, de îmbunătățire a accesului la informare și consiliere pentru cetățeni, pentru ca aceștia să își poată rezolva problemele și să își exercite drepturile și obligațiile.

ART. 77

COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a directorului executiv)

Centrul de Zi Alternativa

Obiective:

Dezvoltarea abilităților manuale, obținerea unei calificări și atingerea unui grad cât mai mare de autonomie personală pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care să corespundă nevoilor identificate la această categorie de persoane.

Activități care se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa:

Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:
servicii de găzduire,
transport,
hrană,
consiliere psihologică,
îngrijire personală,
recuperare,
asistență socială,
educație și pregătire profesională.

Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul țintă și beneficiari direcți și indirecti:

Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt tineri cu handicap mintal, provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nicio formă de educație sau pregătire socio-profesională.

Beneficiarii indirecti sunt părinții și membrii ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora.

Aceștia vor beneficia de ședințe de consiliere psihologică, asistență socială, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere în legătură cu posibilitățile de orientare profesională ale copiilor lor.

ART. 78

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deține calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Serviciul Contabilitate, Buget;
Serviciul Financiar, Salarizare;
Biroul Contabilitatea Patrimoniului.

ART. 79

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând :
 - ✓ înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - ✓ controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - ✓ respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC Sector 1;
- întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
- întocmește și verifică contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
- asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor înregistrate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector1;
- întocmește raportări statistice specifice;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
- propune proiectul de buget și rectificările acestuia conform surselor de finanțare ;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și rectificările acestuia;
- în colaborare, efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziția conducerii instituției, indicatorii din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare și în termenele stabilite.

ART. 80

SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- ține evidența tuturor documentelor sosite la compartiment;
- completează zilnic registrul de casă;

- completează cecul de numerar, chitanțele, dispozițiile de plată/ încasare și foile de vărsământ;
- realizează redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;
- asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului DGASPC Sector 1;
- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulațiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește statele de plată curente pentru ajutoarele de urgență, ajutoare pentru plata chiriei acordate conform HCL Sector 1 nr. 120/2004;
- ține evidența restanțelor privind ajutoarele de urgență, prestațiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind drepturile persoanelor cu handicap;
- întocmirea și transmiterea lunară a taloanelor, borderourilor și recapitulațiilor privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform prevederilor Legii nr. 448/2006;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea anexelor pentru Trezoreria Statului Sector 1, a necesarului de credite către A.N.P.D.;
- întocmirea statelor de plată pentru sumele neridicate prin mandat poștal pentru prestațiile sociale, în baza cererilor depuse la registratura instituției;
- plata drepturilor salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1;
- operează rețineri salariale în condițiile legii;
- reține și ține evidența garanțiilor materiale;
- ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare acordate conform legilor specifice, efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- întocmește lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajaților DGASPC Sector 1;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații căldură, etc.;
- întocmește și transmite la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 1;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea material, disciplinară și administrativă a salariaților;
- asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului Direcției, răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și celorlalte fonduri prevăzute de lege;
- întocmește raportări statistice specifice;
- întocmește ordinele de plată pentru diferențele de pensii ale asistaților în contul deschis pe numele aparținătorului legal, în cazul în care asistatul are aparținător pe baza situației transmise de către centrele în care sunt instituționalizați asistații;
- încasarea contribuțiilor la centrele din subordine;

- încasarea chiriilor, a întreținerilor și a penalităților de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentele sociale;
- plata diurnelor interne și externe;
- raportări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituție;
- licitații valută;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate, Buget pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector 1.

ART. 81

BIROUL CONTABILITATEA PATRIMONIULUI (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a șefului serviciului Contabilitate, Buget) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- ține contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Direcției precum, și a centrelor din subordine;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
- ține evidența tuturor documentelor compartimentului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar întocmite de către comisiile de inventariere;
- în baza propunerilor de casare și a celor constatate pe teren întocmește dosarele de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- în urma aprobării dosarelor de casare va duce la îndeplinire prevederile H.G.R. nr 841/1995, și H.G.R. nr 411/2005 privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- va transmite către centrele din subordinea DGASPC Sector 1 o copie a dosarului de casare, finalizat, în vederea radierii din evidențele financiar-contabile a bunurilor casate de către aceștia;
- face propuneri cu privire la înființarea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției.

CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 82

Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al sectorului 1;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare conform legislației în vigoare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 83

Patrimoniul DGASPC Sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 1;
- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 84

În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

subordonarea directorilor generali adjuncți față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;

subordonarea directorului executiv față de directorul general adjunct;

subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcției) față de directorul general adjunct și directorul executiv;

subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, directorul executiv, șefii serviciilor și șefii birourilor, după caz.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

ART. 85

Comisiile care funcționează ca organe de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1:

I. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 (Comisia de evaluare, funcționează și are sediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17):

se organizează și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări și completări, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului local din cadrul sectorului 1 al municipiului București.

Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu precum și a metodologiei de lucru adoptate.

Atribuțiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, după cum urmează:

- a) stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;
- b) stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- c) revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- d) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- e) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;
- f) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.
- g) pentru persoanele cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil și care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice.
- h) orice alte atribuții prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad și tip de handicap și elaborează programul individual de reabilitare și integrare socială.

În exercitarea atribuțiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

În exercitarea atribuțiilor, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

- a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;
- b) plasarea la asistent personal profesionist;
- c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

Constituirea și componența nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

Președintele Comisiei de evaluare face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și nu are calitatea de funcționar public.

Președintele și membrii Comisiei de evaluare nu fac parte din Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare din structura DGASPC Sector 1.

Ședințele Comisiei de evaluare:

Ședințele comisiei de evaluare se desfășoară în prezența majorității membrilor din componența acesteia.

Comisia de evaluare se întrunește obligatoriu o dată pe săptămână în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui.

La lucrările Comisiei de evaluare pot participa, la cerere, și alte persoane, cu acordul președintelui, în măsura în care prezența lor este utilă.

Membrii Comisiei de evaluare, inclusiv președintele, au dreptul la o indemnizație de ședință, echivalentă cu 1% din indemnizația primarului sectorului 1. Plata indemnizației se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1.

Prezența membrilor Comisiei de evaluare la ședințele acesteia este obligatorie. În cazul în care un membru absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.

Deciziile Comisiei de evaluare se iau, în ședințele legal întrunite, cu votul majorității membrilor.

Ședințele Comisiei de evaluare sunt conduse de către președintele acesteia.

La ședințe participă, în mod obligatoriu, secretarul Comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor.

Președintele și membrii Comisiei de evaluare răspund în fața Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale.

În relațiile cu terții și în justiție, Comisia de evaluare este reprezentată de către președintele Comisiei.

Comisia de evaluare este competentă să soluționeze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecție și au domiciliul sau reședința în rază teritorială a Sectorului 1.

Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către Comisia de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.

CertIFICATELE de încadrare în grad și tip de handicap și certificatele de orientare profesională eliberate de Comisia de evaluare și aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta.

Comisia de evaluare soluționează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare.

Certificatul de încadrare în grad de handicap și programul individual de integrare și reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum și măsurile Comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidențiale ori de zi se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare.

CertIFICATELE emise pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Contestațiile se depun și se înregistrează la DGASPC Sector 1 iar aceasta va transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare.

În cazul unor litigii în care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 are calitatea de parte, aceasta va fi reprezentată de către consilierii juridici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Secretariatul Comisiei:

În relația cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare, secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul menționat.

În relația cu Comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;

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

c) ține evidența desfășurării ședințelor;

d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

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

f) gestionează registrul de procese-verbale;

g) gestionează registrul de contestații;

h) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare.

În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării

Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC Sector 1.

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

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

Documentele elaborate de Comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Instrucțiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum și deciziile acesteia sunt obligatorii pentru Comisia de evaluare.

Prezentele prevederi sunt completate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, dispozițiile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 1.

II. Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 (Comisia, funcționează și are sediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17):

Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 este organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Local Sector 1, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 reprezintă autoritatea Consiliului Local Sector 1.

Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 a fost înființată, se reorganizează și se completează prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1, la propunerea secretarului, în conformitate cu prevederile legale.

Nu pot fi membri în Comisie specialiștii care realizează evaluarea complexă a copilului și nici reprezentanții organismelor private care nu mai sunt acreditate, în condițiile legii.

Membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 reprezintă instituțiile care i-au desemnat și au obligația ca, în toate deciziile care se iau, să urmărească exclusiv interesul superior al copilului.

Pot fi membri ai Comisiei numai reprezentanții desemnați care sunt specialiști, angajați ai instituțiilor respective, cu studii superioare în domeniul științelor socio-umane, ale căror integritate morală și experiență profesională oferă garanții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul Comisiei.

Reprezentantul organismului privat trebuie să aibă studii superioare socio-umane și să nu desfășoare activități în cadrul autorităților publice locale sau centrale.

Ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 au loc în spații special amenajate, care asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copii care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnității persoanelor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei.

În vederea realizării obiectivelor stabilite, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

stabilește, în condițiile legii, una din următoarele măsuri de protecție specială a copiilor: plasamentul la o persoană sau familie, la un asistent maternal, la un serviciu de tip rezidențial și supravegherea specializată.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților, pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora și pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

În funcție de măsura stabilită, Comisia exercită și următoarele atribuții:

dispune plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 3 ani numai la familia extinsă sau substitutivă; poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 3 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate. La stabilirea măsurii de plasament se va urmări: plasarea copilului, cu prioritate, la familia extinsă sau la familia substitutivă, menținerea fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta,

menținerea drepturilor și obligațiilor părintești față de copil pe toata durata măsurii plasamentului dispus de Comisie;

dispune măsura supravegherii specializate față de copilul care a săvârșit o faptă penală și care nu răspunde penal în cazul care există acordul părinților sau al reprezentantului legal;

la dispunerea uneia dintre măsurile de plasament și supraveghere specializată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1, atunci când există acordul părinților sau a altui reprezentant legal al copilului, va ține seama de:

- condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;
- gradul de pericol social al faptei;
- mediul în care a crescut și a trăit copilul;
- riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;
- orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

în situația în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 poate dispune plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă, precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor privind frecventarea cursurilor școlare, utilizarea unor servicii de îngrijire de zi, urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie, interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane;

în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu răspunde penal prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute mai sus, săvârșeste în continuare fapte penale, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 dispune pe perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;

poate hotărî plasamentul copilului în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care funcționează Comisia, dacă interesul superior al copilului o impune, cu avizul favorabil al Comisiei din unitatea administrativ-teritorială respectivă; în această situație Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 prezintă Comisiei al cărei aviz este cerut, toate informațiile pertinente pe care le deține, referitoare la soluționarea cazului, precum și motivul care impune luarea hotărârii propuse; Comisia pentru Protecția Copilului al cărui aviz este cerut, este obligată să comunice celeilalte Comisii hotărârea privind eliberarea avizului, în termen de 15 zile de la primirea solicitării și a informațiilor necesare. Respingerea solicitării de eliberare a avizului poate fi întemeiată numai pe protejarea interesului superior al copilului. În cazul nerespectării termenului de 15 zile, avizul favorabil al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 este prezumat;

în situația înlocuirii plasamentului dispus la o persoană sau familie, la un asistent maternal sau serviciu de tip rezidențial, care are domiciliul sau după caz, sediul pe altă rază administrativ-teritorială decât cea în care funcționează Comisia care a stabilit inițial plasamentul copilului, competența înlocuirii măsurii revine acestei Comisii; înlocuirea se dispune la sesizarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială are domiciliul sau sediul persoana fizică ori juridică ce are în plasament copilul și are obligația monitorizării acestei măsuri;

reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap a copiilor, pe baza sesizării DGASPC Sector 1, care întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și modul în care acesta este îngrijit;

revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; DGASPC Sector 1 este obligată să sesizeze Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 în situația în care se constată, pe baza raportului, necesitatea întocmirii sau, după caz, a încetării măsurii dat fiind că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de Comisie s-au modificat;

soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul, în condițiile stabilite de Noul Cod Civil;
îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1:

Comisia se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor se face de către președinte, iar în absența acestuia, de către vicepreședinte. Convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

Comisia este legal constituită în prezenta majorității membrilor săi.

Prezența membrilor Comisiei la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al Comisiei absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliul Local Sector 1 va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

Ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 sunt conduse de către președintele acesteia, iar în absența sa, de către vicepreședinte.

La ședințe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 fără drept de vot. Pot participa la ședințele Comisiei și alte persoane invitate de președinte, vicepreședinte sau de unul din membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

Ședințele Comisiei nu sunt publice.

Comisia poate admite să fie de față și alte persoane decât cele convocate, dacă apreciază ca prezența lor este utilă.

Pentru participarea la ședințe, președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei au dreptul la o indemnizație de ședință, care se acordă în condițiile legii.

Procedura de soluționare a cauzelor privind copilul aflat în dificultate

În timpul ședinței Comisiei, soluționarea cazului privind copilul cuprinde următoarele etape:

a. prezentarea de către secretarul Comisiei a datelor de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;

b. prezentarea raportului de evaluare inițială privind situația copilului, a propunerii motivate referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului a opiniei copilului față de măsura propusă incluzând date referitoare la vârsta copilului, gradul de maturitate și capacitate de a-și forma și exprima o opinie iar în cazul copilului cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap, se procedează la prezentarea raportului de evaluare complexă, a planului de reabilitare și a propunerii privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, de către specialistul/specialiștii DGASPC Sector 1;

c. audierea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului; persoanele convocate sunt audiate de Comisie separat, în următoarea ordine: copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, părinții/ reprezentantul legal, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat care dorește să îi fie dat în plasament copilul, celelalte persoane chemate în fața Comisiei pentru a da relații necesare soluționării cazului; după audierea separată a acestor persoane, Comisia poate proceda la o nouă audiere comună a două sau mai multe dintre acestea. Copilului care a împlinit vârsta de 10 ani i se comunică de către președintele Comisiei măsura propusă pentru protecția sa, consecințele pe care stabilirea acestei măsuri le va avea și i se asigură dreptul de a-și exprima în mod liber opinia cu privire la măsura de protecție propusă;

d. în cadrul dezbaterilor, membrii Comisiei pot face, motivat, noi propuneri pentru soluționarea cazului, formularea de noi propuneri în cazul încadrării copilului cu dizabilități într-un grad de handicap se face prin utilizarea aceluiași norme metodologice referitoare la aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;

e. supunerea la vot și adoptarea hotărârii.

Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Comisia emite hotărâri.

Hotărârile Comisiei sunt executorii.

Hotărârea Comisiei poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare la tribunalul de la domiciliul copilului, cauzele supuse judecării fiind soluționate potrivit regulilor speciale de procedură prevăzute Legea nr. 272/2004.

Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor membrilor ei, membrii Comisiei care se abțin, sau care votează împotriva au obligația să-și motiveze votul exprimat. Hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței. Hotărârea Comisiei se comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire. Hotărârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele și codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul, seria și numărul livretului de familie al acestora, precum și numele, prenumele și codul numeric personal ale copilului.

Hotărârile redactate se semnează de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, se contrasemnează de secretar și se înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor. Hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap se înregistrează într-un registru separat de evidență. Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap și, după caz, planul de reabilitare a copilului cu dizabilități constituie anexe ale hotărârii Comisiei și fac parte integrantă din aceasta.

Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de președintele acesteia sau de vicepreședinte și se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1

Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un secretariat care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Cheltuielile materiale efectuate pentru desfășurarea activității Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și a secretariatului acesteia vor fi asigurate de Consiliul Local Sector 1, prin bugetul DGASPC Sector 1.

Secretariatul Comisiei este obligat să înregistreze cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și să le aducă la cunoștință modul în care au fost soluționate.

Cererea unui copil care nu a împlinit vârsta de 10 ani, de a fi ascultat, nu poate fi refuzată de către Comisie decât motivat.

Convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii se face de către secretarul Comisiei. Convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare. În situații excepționale, convocarea se poate face și telefonic.

În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se poate face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței. În acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii la care se atașează convocarea. Confirmările de primire ale scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor de către secretarul Comisiei. Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acoperă în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței. În acest caz, prezentarea persoanei interesate se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se înregistrează de către secretarul Comisiei în registrul special de evidență a convocărilor, cu mențiunea “prezentat în fața Comisiei”.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 consemnează în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate; procesul-verbal al ședinței se semnează de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de secretarul Comisiei.

Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, precum și semnătura secretarului Comisiei.

Secretariatul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocarea acestora.

Alte dispoziții

Președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei răspund în fața Consiliului Local Sector 1, pentru neîndeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor hotărâri, cu nerespectarea dispozițiilor legale.

În situațiile prevăzute anterior, președintele Comisiei poate propune plenului Consiliului Local Sector 1 aplicarea următoarelor măsuri și sancțiuni:

a) revocarea calității de membru al Comisiei;

b) suportarea sumelor reprezentând drepturile încasate necuvenit de către beneficiari în situația încadrării acestora într-o categorie de persoane cu handicap.

În situațiile în care sancțiunea prevăzută la lit.”b” îl vizează pe președintele Comisiei, propunerea va fi făcută de președintele Consiliului .

În cazul eliberării de certificate de încadrare într-un grad de handicap care necesită protecție specială, fără respectarea criteriilor medicale de încadrare a copilului într-un grad de handicap, membrii Comisiei vor fi obligați, în condițiile legii, la suportarea sumelor reprezentând drepturile încasate necuvenit de către beneficiari.

În aplicarea prevederilor din prezentul Regulament, Consiliul Local Sector 1 mandatează Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 să inițieze și să formuleze cerere de chemare în judecată și să exercite căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești în toate cauzele care privesc hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 precum și contestațiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei de către persoanele interesate.

Ori de câte ori Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești al căror obiect îl reprezintă o contestație împotriva hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 este prezumat ca aceasta are mandat din partea Consiliului Local Sector 1.

Comisia, dacă este cazul va stabili cuantumul contribuției părinților la întreținerea copilului pentru care a luat măsura de plasament în condițiile prevăzute de Noul Cod Civil.

Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul Consiliului Local Sector 1.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare și din domeniile conexe de activitate ale Consiliului Local Sector 1.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 86

Încălcarea cu vinovație, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

ART. 87

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 1 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

-----//-----