

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1*

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al municipiului București, Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Management Resurse Umane, Direcția Management Economic, Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 50/28.02.2017 privind aprobarea includerii în Organigrama și Statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului "Extinderea conceptului de educație RODACIE în cadrul creșelor și grădinițelor din sectorul 1" și a funcției de manager de proiect, cu modificările ulterioare;

Văzând adresa nr. 48478/RG/2308/DPS/24.08.2018 emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

Văzând avizul nr. 45335/2018 emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici asupra funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Hotărârea nr. 4/25.10.2018 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 privind eliberarea avizului asupra Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(2), art.81 alin.(2) lit.n) și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** - Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** - Începând cu data prezentei hotărâri încetează orice alte prevederi contrare.

**Art. 5.** - (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, 05.12.2018, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Marian Cristian Neagu



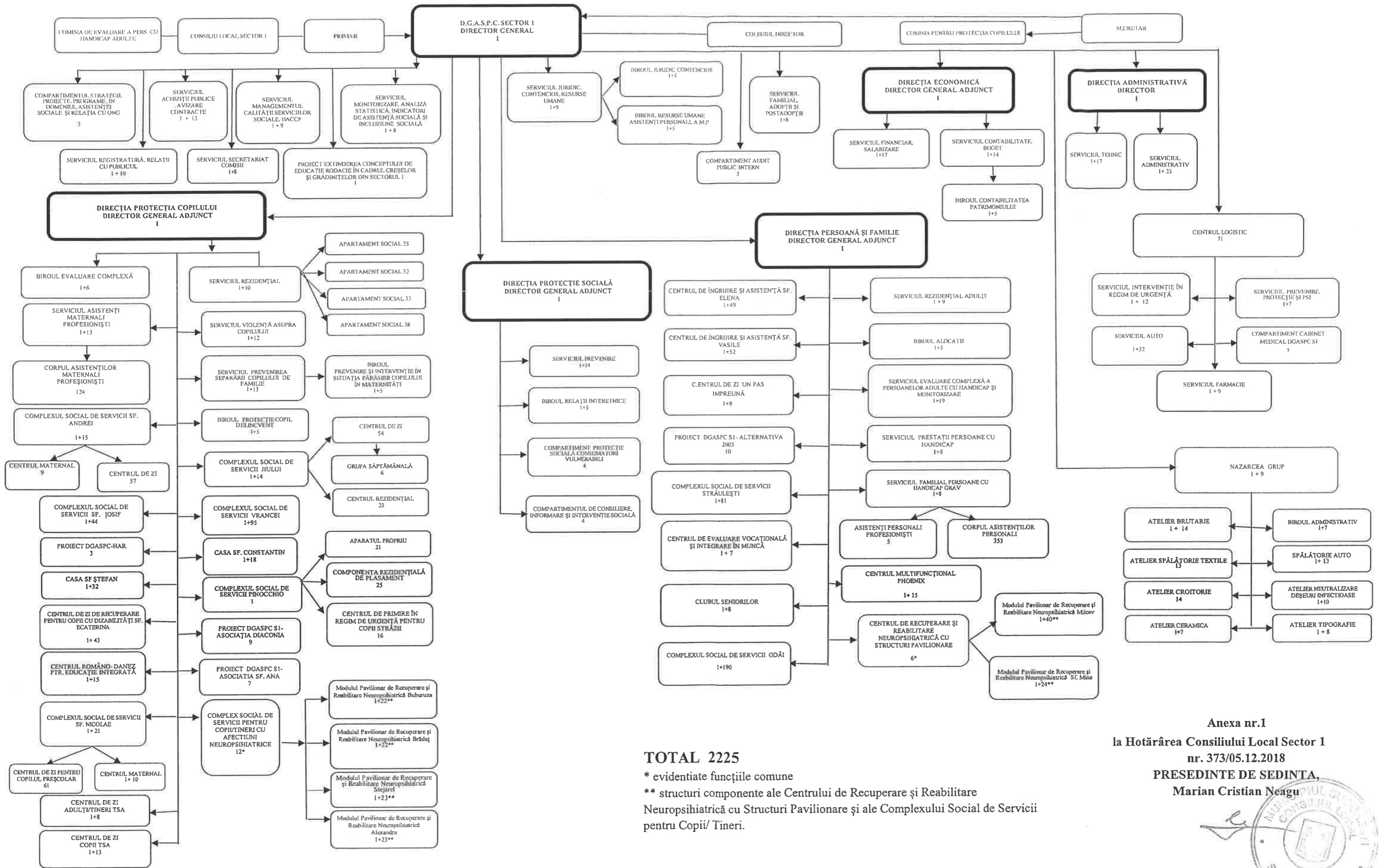
CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR  
Daniela Nicoleta Cefalan

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Daniela Nicoleta Cefalan', written over the printed name of the Secretary.

Nr: 373

Data: 05.12.2018



**TOTAL 2225**

\* evidentiate funcțiile comune

\*\* structuri componente ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică cu Structuri Pavilionare și ale Complexului Social de Servicii pentru Copii/ Tineri.

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local Sector 1  
nr. 373/05.12.2018  
PRESEDINTE DE SEDINTA,  
Marian Cristian Neagu



Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 373/05.12.2018

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,  
Marian Cristian Neagu



**STATUL DE FUNCȚII  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**

**FUNCȚII PUBLICE**

**FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE**

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel studii	Grad prevăzut	Număr total de funcții grad II
DIRECTOR GENERAL	S	II	1
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	II	4
ȘEF SERVICIU	S	II	18
ȘEF BIROU	S	II	8

**Total funcții publice de conducere: 31**

**FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Grad profesional	Gradația maximă	Număr total funcții
CONSILIER	S	SUPERIOR	5	115
CONSILIER	S	PRINCIPAL	5	40
CONSILIER	S	ASISTENT	5	43
CONSILIER	S	DEBUTANT	5	7
AUDITOR	S	SUPERIOR	5	2
AUDITOR	S	PRINCIPAL	5	1
CONSILIER JURIDIC	S	ASISTENT	5	4
CONSILIER JURIDIC	S	DEBUTANT	5	1
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	SUPERIOR	5	2
REFERENT	M	SUPERIOR	5	24

**Total funcții publice de execuție: 239**

**TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE: 31+239=270**

Notă: Funcțiile fac parte din Anexa nr. VIII, Capitolul I, lit. A, pct. 3, lit. A) și b) la Legea nr. 153/2017-Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație".

Salariul de bază este stabilit prin hotărârea Consiliului Local Sector 1.



**FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ**  
**FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Gradația maximă</b>	<b>Grad prevăzut</b>	<b>Nr. total de funcții grad II/primar</b>
DIRECTOR Administrativ	S	5	II	1
ȘEF SERVICIU	S	5	II	7
ȘEF SERVICIU (Clubul Seniorilor-nu este organizat la nivel de centru)	S	5	II	1
ȘEF CENTRU	S	5	II	24
ȘEF BIROU	S	5	II	10
FARMACIST ȘEF SERVICIU*	S	5	primar	1

*\*funcție preluată în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017: art. 28 (1) Autoritățile, instituțiile publice și celelalte unități bugetare pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, prevăzute în anexele la prezenta lege, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității-sectiunea unități sanitare, cu excepția celor cuprinse în unități clinice și unități de asistență medico-socială coroborat cu pct. 1.4 la Anexa II, Capitolul I, pct. 1- persoanele care exercită funcțiile nominalizate în tabel (n.n. farmacist șef serviciu), pe perioada cât exercită aceste funcții, beneficiază de majorarea salariului de bază avut cu 7,5%.*

**TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 44**

Notă: Funcțiile fac parte din Anexa nr. VIII Capitolul II lit. A), pct. 4 lit. a) la Legea nr. 153/2017 -Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" și Anexa nr. II pct. 1.4 și pct. 3.1- Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială". Pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", salariul de bază este stabilit prin hotărârea Consiliului Local Sector 1.

<b>Proiect</b>	<b>Funcție</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Drepturi salariale</b>
"Extinderea conceptului de educație RODACIE în cadrul creșelor și grădinițelor din sectorul 1"	Manager de proiect 1	S	Cost total lei- 421.507,80

**FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Grad/treaptă profesională prevăzute</b>	<b>Gradația maximă</b>	<b>Nr. total funcții</b>
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	5	31
REFERENT	M	IA	5	38

Notă: Funcțiile fac parte din Anexa nr. VIII, Capitol II, lit. A, pct. 4, lit. b) la Legea nr. 153/2017 - Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație".

Salariul de bază este stabilit prin hotărârea Consiliului Local Sector 1.

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Grad/treaptă profesională prevăzute</b>	<b>Gradația maximă</b>	<b>Nr. total funcții</b>
MEDIC*	S	primar	5	22
FARMACIST	S	primar	5	1
ASISTENT SOCIAL	S	principal	5	23
PSIHOLOG	S	principal	5	40
TERAPEUT OCUPAȚIONAL	S	principal	5	1
KINETOTERAPEUT	S	principal	5	16
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	5	1
EDUCATOR	S	principal	5	134
ASISTENT MEDICAL	S	principal	5	1
LOGOPED	S	principal	5	9
PSIHOPEDEGOG	S	principal	5	9
EDUCATOR	SSD	principal	5	2
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	5	2
ASISTENT MEDICAL (inclusiv 2 posturi de asistent medical comunitar)	PL	principal	5	140
ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE*	PL	principal	5	7
EDUCATOR	M	principal	5	69
INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	5	6
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	5	3
ART-TERAPEUT	M	principal	5	1
INFIRMIERĂ	M;G		5	409
SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE	M;G		5	20

ÎNGRIJITOARE	M;G		5	41
SPĂLĂTOREASĂ	M;G		5	19
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST	M;G		5	124
ASISTENT PERSONAL	M;G		5	353
ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST	M;G		5	5

*\*Funcții preluate în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017: art. 28 (1) Autoritățile, instituțiile publice și celelalte unități bugetare pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, prevăzute în anexele la prezenta lege, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității-sectiunea unități sanitare, cu excepția celor cuprinse în unități clinice și unități de asistență medico-socială.*

Notă: pentru salarizare se aplică prevederile art. 38 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017.

FUNCȚIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională prevăzute	Gradația maximă	Nr. total funcții
PREOT*	S	I	5	1
PREOT*	M	I	5	1

*\*Funcții preluate în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017: art. 28 (1) Autoritățile, instituțiile publice și celelalte unități bugetare pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, prevăzute în anexele la prezenta lege, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității-Anexa I Capitolul III lit. A-Familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ"*

Notă: pentru salarizare se aplică prevederile art. 38 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017.

FUNCȚIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională prevăzute	Gradația maximă	Nr. total funcții
ADMINISTRATOR	M	I	5	15
MAGAZINER	M ;G		5	16
ÎNGRIJITOR	M;G		5	111
ȘOFER	M;G	I	5	32
MUNCITOR CALIFICAT	M;G	I	5	108
MUNCITOR NECALIFICAT	M;G	I	5	99

Notă:Funcțiile fac parte din Anexa nr. VIII Capitolul II lit. A, pct. 4, lit. b) la Legea nr. 153/2017- Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație".

Salariul de bază este stabilit prin hotărârea Consiliului Local Sector 1.

Observații generale: gradul funcțiilor la care acestea se ocupă se evidențiază în cuprinsul statelor de personal aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform contractelor individuale de muncă,/actelor adiționale la acestea, actelor administrative de numire în funcție.

Este indicată gradația maximă 5 care poate fi acordată pentru vechimea în muncă, gradația fiecărui salariat fiind indicată în contractul individual de muncă/actul adițional la contract, actul administrativ de numire, statele de personal, alte acte administrative specifice raporturilor de muncă.

În statele de personal, pentru posturile vacante, la rubrica "prevăzut" se indică gradul maxim al funcției, iar la rubrica "gradație" "5", acestea modificându-se corespunzător la ocuparea posturilor, prin orice mijloace de ocupare, fără a fi necesară modificarea statutului de funcții.

**TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 1910**

**TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 1954**

**TOTAL FUNCȚII : 2224**

La total 2224 posturi se adaugă un post manager de proiect, pe perioada implementării proiectului *Extinderea conceptului de educație RODACIE în cadrul creșelor și grădinițelor din sectorul 1*

**TOTAL GENERAL:**

**2225 POSTURI**

Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 373/05.12.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Marian Cristian Neagu



**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 instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**ART. 2**

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

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

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

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

e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

f) *de reprezentare* a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

#### ART. 3

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC Sector 1 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actele normative în vigoare, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Sector 1, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat în domeniul de activitate și în conformitate cu nevoile locale.

#### ART.4

(1) Finanțarea Direcției Generale se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

#### ART.5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are sediul stabilit în municipiul București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Avercescu 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

(1) Atribuțiile DGASPC Sector 1 în domeniul *beneficiilor de asistență socială* sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București și le prezintă primarului sectorului 1 pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile DGASPC Sector 1 în domeniul *organizării, administrării și acordării serviciilor sociale* sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia sectorului 1 al municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul sectorului 1 al municipiului București și le propune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 1 al municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(3)** În vederea asigurării *eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale*, DGASPC Sector 1 are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 1 al municipiului București, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

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

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul sectorului 1 al municipiului București, conform solicitărilor acestora;

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

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.



În vederea îndeplinirii obligațiilor de mai sus, DGASPC Sector 1 realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:**

*a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:*

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

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

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

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

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

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

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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

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

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

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

*b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:*

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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

8. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

*c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:*

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*e) alte atribuții:*

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

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

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

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

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

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

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

8. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

15. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**

#### **ART. 8**

(1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se asigură de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este ajutat de directori generali adjuncți, după cum urmează:

director general adjunct protecția copilului;

director general adjunct persoană și familie;

director general adjunct protecție socială;

director general adjunct economic.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

(4) În subordinea directorului general se află de asemenea funcția de conducere de tip contractual director administrativ, care conduce și coordonează activitatea tehnico-administrativă.

## ART. 9

### DIRECTORUL GENERAL

#### (1) Condiții pentru ocuparea postului:

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

vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(3) Directorul general al DGASPC Sector 1 asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(4) Directorul general reprezintă DGASPC Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

#### (5) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 1 în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- f) elaborează statul de personal al DGASPC Sector 1; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Sector 1, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București statul de funcții al DGASPC Sector 1, având avizul Colegiului Director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 1 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1.

(6) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al DGASPC Sector 1 se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(8) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită în ordine, de către directorul general adjunct protecția copilului sau directorului general adjunct persoană și familie, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Sector 1.

#### **ART. 10**

#### **DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI DIRECTOR ADMINISTRATIV**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa de funcții 4 funcții publice de conducere de director general adjunct precum și o funcție de conducere de tip contractual director administrativ, astfel:

#### **ART. 11**

#### **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI- care are și calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**

##### **(1) Condiții pentru ocuparea postului:**

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

vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct protecția copilului și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Directorul general adjunct protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
- 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 structurilor pe care le conduce și coordonează;

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le conduce și coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluționării 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 legale în vigoare;
- propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, 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 sau coordonarea sa;
- 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 și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
- are obligația respectării ROF și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
- contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
- 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 compartimentelor 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/alte structuri 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/alte structuri 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;
- în absența directorului general, îndeplinește atribuțiile specifice funcției de conducere director 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.

**ART. 12**

**DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

**(1) Condiții pentru ocuparea postului:**

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

vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economie sau management, finanțe, contabilitate.

**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 soluționării 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 legale în vigoare;
- 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, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
- 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 și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
- are obligația respectării ROF și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
- contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților 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 compartimentelor 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/alte structuri 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/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică 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**

#### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE:**

##### **(1) Condiții pentru ocuparea postului:**

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

vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct persoană și familie și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Directorul general adjunct persoană și familie îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
- 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 structurilor pe care le conduce și coordonează;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le conduce și coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluționării 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 legale în vigoare;
- propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, 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 sau coordonarea sa;
- 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 și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
- are obligația respectării ROF și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
- contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
- 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 compartimentelor 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/alte structuri 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/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
- în absența directorului general, îndeplinește atribuțiile specifice funcției de conducere director general al DGASPC Sector 1;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **ART. 14**

#### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ**

##### **(1) Condiții pentru ocuparea postului:**

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

vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Directorul general adjunct protecție socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă- Serviciul Prevenire, Biroul Relații Interetnice, Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili ; Compartimentul de Consiliere, informare și Intervenție Socială ;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru acestea și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le conduce și coordonează;
- inițiază ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
- propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele direct 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 disciplinare;
- 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 și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
- are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale ;
- are obligația respectării ROF și Regulamentului Intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
- contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare ;
- propune directorului general 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 organigramei, statului de funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- se ocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională 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 compartimentelor 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/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine ;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană și familie, cu respectarea legislației în vigoare

## **ART. 15**

### **DIRECTOR ADMINISTRATIV:**

#### **Directorul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- 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;
- organizează și coordonează activitatea administrativă din cadrul DGASPC Sector 1;
- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din legale în vigoare;
- asigură buna funcționare a echipamentelor din dotarea DGASPC Sector 1;
- propune directorului general 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;
- participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, R.O.F., Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
- 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 compartimentelor pe care le coordonează;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- cunoaște și respectă codul etic;
- întocmește/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fișele de post ale salariaților din compartimentele aflate în subordine ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană și familie, cu respectarea legislației în vigoare
- planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de directorul general adjunct persoană și familie, cu respectarea legislației în vigoare.

## ART. 16

### COLEGIUL DIRECTOR:

(1) Componenta Colegiului director al DGASPC Sector 1 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București și este constituită din secretarul sectorului municipiului București, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul DGASPC Sector 1 și 3 șefi ai altor servicii publice de interes local, desemnați prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(2) Președintele Colegiului director este secretarul sectorului 1 al municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorii generali adjuncți al DGASPC Sector 1, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) *Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director:*

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Primarul Sectorului 1 al municipiului București, consilieri locali, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

a) analizează activitatea DGASPC Sector 1; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Sector 1; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) 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;

f) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, în condițiile legii.

(4) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

(5) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**ART. 17**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1** are următoarea structură organizatorică :

**1.DIRECTOR GENERAL**

**structuri subordonate:**

Direcția Protecția Copilului -director general adjunct protecția copilului;  
Direcția Persoană și Familie-director general adjunct persoană și familie;  
Direcția Protecție Socială-director general adjunct protecție socială;  
Direcția Economică-director general adjunct economic;  
Direcția Administrativă director administrativ;  
Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP;  
Compartimentul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG;  
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;  
Compartiment Audit Public Intern;  
Centrul Logistic, cu următoarele compartimente: Compartiment Cabinet Medical DGASPC Sector 1,  
Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I., Serviciul Auto, Serviciul Farmacie, Serviciul Intervenție în Regim de Urgență;  
Nazarcea Grup

**2.DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI**

**structuri subordonate :**

Serviciul Rezidențial;  
Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști;  
Biroul Protecție Copil Delinvent;  
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 Jiului;  
Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;  
Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae;

Complexul Social de Servicii Pinocchio;  
Complexul Social de Servicii Vrancei (are în structura sa module tip creșă)  
Centrul de Zi Copii TSA;  
Centrul de Zi Adulți/ Tineri TSA;  
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Sf. Ecaterina;  
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;  
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.;  
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana;  
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia;  
Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

### **3. DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE**

#### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE**

##### **structuri subordonate :**

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare  
Serviciul Prestații Persoane cu Handicap ;  
Biroul Alocații ;  
Serviciul Rezidențial Adulți;  
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;  
Complexul Social de Servicii Odăi ;  
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 ;  
Clubul Seniorilor;  
Centrul de Zi Un Pas Împreună;  
Centrul Multifuncțional PHOENIX ;  
Centrul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă ;  
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003 ;  
Corpul asistenților personali și asistenți personali profesioniști.



#### **4. DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ**

##### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ**

**structuri subordonate :**

Serviciul Prevenire;  
Biroul Relații Interetnice;  
Compartimentul de Consiliere, Informare și Intervenție Socială ;  
Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili .

#### **5. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

##### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

**structuri subordonate :**

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

#### **6. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

##### **DIRECTOR ADMINISTRATIV**

**structuri subordonat:**

Serviciul Tehnic;  
Serviciul Administrativ.

### **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;  
Compartimentul Strategii, Proiecte, Programe în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu ONG  
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;  
Compartiment Audit Public Intern;  
Centrul Logistic, cu următoarele compartimente: Compartiment Cabinet Medical DGASPC Sector 1,  
Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I., Serviciul Auto, Serviciul Farmacie, Serviciul Intervenție în  
Regim de Urgență;  
Nazarcea Grup.

## ART. 18

**SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal 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 pentru operațiunile cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin dispoziție);
- colaborează, atunci când există o solicitare, 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
- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calității);
- menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- codifică și apoi introduce în sistem (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 cel puțin odată pe an și îl supune 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 Sector 1 și o supune 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) în scopul întreprinderii de către șefii compartimentelor de măsuri 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 ;
- întocmește documentația Sistemului de management al siguranței alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC Sector 1 și asigură implementarea, menținerea acesteia;
- asigură menținerea ,imbunătățirea, certificarea sistemului SR ISO 22000:2005 în cadrul Nazarcea Grup (atelier brutărie);
- gestionează documentația SMSA (Sistemul de Management a Siguranței Alimentelor), asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA (Management Siguranței Alimentelor), Procedurilor, PRP (Programe Preliminare), GMP (Ghid de bune practici de lucru), IL (Instrucțiuni de lucru), planul HACCP;
- efectuează instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- codifică și introduce în sistem documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de servicii, birouri, compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 ;
- face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare de la Direcția de Sănătate Publică (pentru centre, complexe. etc.), dar și pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale;
- face demersurile necesare 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;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii și vor verifica modul de îndeplinire a 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 19**

**COMPARTIMENTUL 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 diseminază 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 dezvoltare 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 seminarii 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 20

**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) **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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 21

**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 și Justiției Sociale;
- 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 și Justiției Sociale, Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Public, Ministerul Justiției, instituții medico-sanitare și instituții de ocrotire a copiilor, organisme și organizații internaționale de profil;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducătorii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 22**

**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 soluționare 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 general 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 general 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 cuvenită 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 și eliberează extrase ale acestuia, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte lucrări prevăzute de legislația muncii care reies din acte normative sau administrative sau la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
- organizează lucrările Colegiului Director;
- 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 său de activitate și domenii specifice activității instituției;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 23

**BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS** (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:**

- 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;
- apără 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 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;



- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 24

**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 serviciului 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 adeverințe 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;

- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 25**

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestațiilor;
- 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 contractelor 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 bordourile de facturi emise de către Serviciul Financiar, Salarizare;

- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 166 din HGR nr. 395/2016;
- 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 26**

**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) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- oferă servicii de evaluare socială și consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinților și familiei extinse/substitutive;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/plasament în regim de urgență copilul aflat în dificultate;
- realizează evaluarea inițială privind instituirea măsurii de protecție specială- plasament la o familie/persoană;

- evaluează persoana sau familia care solicită instituirea plasamentului, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecție;
- 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;
- 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;
- 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 persoană/tutela copilului pentru copiii care beneficiază de alocație lunară de plasament ;
- participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și promovare a adopției;
- asigură informarea prealabilă și acordă consiliere persoanelor/famiiliilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- evaluează persoanele/famiiliile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- asigură pregătirea persoanelor/famiiliilor care adoptă în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- informează, consiliază și sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală persoana/familia adoptatoare în tot procesul adopției;
- monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile aflate în evidența serviciului și întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției;
- ia în evidență dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția și inițiază demersurile privind adopția;
- sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii adopției și asigură asistarea copilului în fața instanței judecătorești prin prezența psihologului;
- participă la procesele de potrivire inițială și practică pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției;
- informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/famiiliile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la familia adoptatoare;
- realizează vizite periodice și în urma scizării unor disfuncționalități / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă și întocmește rapoarte postadopție;

- 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;
- întocmește lucrări de birou (evidențe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activității serviciului;
- introduce în Registrul Național pentru Adopții copia electronică a documentelor necesare organizării evidenței, prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează materiale informative cu privire la procesul adopției;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 27**

**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 aceștia 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 asistența 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 comunității 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 acesteia 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, prezentări 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 reproducere 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 28

**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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare.

#### ART. 29

**CENTRUL LOGISTIC:** aflat în subordinea directorului general al DGASPC Sector 1, are în componența sa următoarele compartimente:

Serviciul Auto,

Serviciul Farmacie,

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.,

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență,

Compartiment Cabinet Medical DGASPC Sector 1

#### ART. 30

**SERVICIUL AUTO:** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Avereseu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1, coordonat metodologic de către șeful 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

### ART. 31

**SERVICIUL FARMACIE** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), **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 consimțământurilor 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general în domeniul său de activitate.

### ART. 32

**SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

### **ART. 33**

**COMPARTIMENT CABINET MEDICAL DGASPC SECTOR 1** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- întocmește dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizării lui de echipa multidisciplinară de la C.M. Caraiman coordonată de medicul de medicina muncii;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare, în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fișelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă prin reprezentanți în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci când este cazul;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență și materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- semnalează cazuri de boală profesională și înregistrează bolile legate de profesie atunci când este cazul;
- întocmește raportul de activitate anual al Cabinetului Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;

- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 1;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 34**

**SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), **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 aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație 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 Ordinul 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 documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecția muncii și p.s.i.);
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

**SECȚIUNEA II**  
**COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI ADMINISTRATIV**  
**(funcție de conducere de tip contractual)**

**ART. 35**

**SERVICIUL TEHNIC** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului administrativ-funcție de conducere de tip contractual), **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în proprietate;
- face propuneri în vederea adoptării măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționare a clădirilor aflate în administrarea sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. S1;
- intervine în limita de competențelor în rezolvarea situațiilor de avarii și ori de câte ori este solicitat în vederea reparării instalațiilor sanitare, electrice, precum și efectuarea de lucrări de mecanică și tâmplărie, confecționarea de diverse obiecte de mobilier etc. la și în clădirile aflate în administrarea sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. S1 prin personalul propriu specializat pe meserii: lăcătuși mecanici, instalatori sanitari, electricieni de joasă tensiune și tâmplari;
- face propuneri administratorilor/șefilor de centre din subordinea D.G.A.S.P.C. S1 în vederea externalizării lucrărilor care nu pot fi realizate prin personal propriu specializat pe meserii;
- gestionează și întreține materialele și mijloacele de intervenție necesare desfășurării activității pentru Situații de Urgență aflate la sediul D.G.A.S.P.C. S1 din B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17 Sector 1 București;
- verifică ducerea la îndeplinire a obligațiilor administratorilor/șefilor de centre din subordinea D.G.A.S.P.C. S1 cu privire la verificările/reviziile tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează;
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor de intrare, a documentelor întocmite pentru uz intern și elaborează documentele de ieșire;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. S1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

**ART. 36**

**SERVICIUL ADMINISTRATIV:** (locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în directă subordonare a directorului administrativ-funcție de conducere de tip contractual), **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- administrează pavilioanele din sediul Bld. Mareșal Averescu nr. 17 și apartamentele;
- ține evidența pieselor schimbate la centralele termice murale amplasate în apartamentele sociale deținute de D.G.A.S.P.C. S1;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- asigură asistență tehnică sistemelor de calcul;
- asigură suport tehnic pentru organizarea de evenimente în cadrul direcției;
- asigură trecerea pe suport electronic și prelucrarea documentelor;
- administrează site-ul D.G.A.S.P.C. S1, [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro);
- ține evidența casuțelor de email de pe domeniul [dgaspc-sectorul1.ro](mailto:dgaspc-sectorul1.ro);



- gestionează bunurile primite în magazia centrală, recepționează produsele achiziționate/donate, depozitează și eliberează din magazie, în conformitate cu normele în vigoare;
- menține legătura cu firmele de telefonie mobilă în vederea reparării aparatelor, rezolvarea situațiilor de reziliere/suspendare abonamente sau achiziționarea de noi aparate;
- monitorizarea activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție, evidențierea lor în registru și raportarea la ANPM;
- managementul deșeurilor conform Legii nr. 211/2011 pentru întreaga instituție;
- ține evidența pichetelor, hidranților interior și exterior;
- supraveghează activitatea de salubritate, dezinsecție, în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate, la sediul central și la sediile blocurilor cu apartamente sociale;
- întocmește și aplică măsurile din "Programul de dezapezire și combaterea poleiului";
- asigură efectuarea curățeniei la sediul central al instituției, interior și adiacent clădirilor;
- asigură legăturile telefonice în instituție prin centrala telefonică;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea biroului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea biroului.

**SECȚIUNEA A II-A**  
**COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT**  
**PROTECȚIA COPILULUI**

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 Jiului;  
 Complexul Social de Servicii Sf. Andrei ;  
 Complexul Social de Servicii Sf. Nicolae;  
 Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Sf. Ecaterina;  
 Complexul Social de Servicii Pinocchio;  
 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 Bubuza, 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;  
 Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-H.A.R.;  
 Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana;  
 Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia;



Corpul Asistenților Maternali Profesioniști.

**ART. 37**

**SERVICIUL REZIDENȚIAL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) **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 largită) 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 ;
- administrarea apartamentelor sociale:
- apartamentul social nr. 25, situat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 397, bl N, sc. D, et. 7,
- apartamentul social nr. 32, situat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7,
- apartamentul social nr. 33, situat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 198, bl. B, sc. B, et.1,
- apartamentul social nr. 38, situat în București, sector 1, Calea Griviței nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9.

Fiecare apartament social poate găzdui un număr de 4 tineri proveniți din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Personalul care deservește apartamentele sociale este format din:

un inspector specialitate cu atribuții de educator la două apartamente;

managementul de caz este asigurat de Serviciul Rezidențial, prin personal specializat;

- 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 38

**APARTAMENTELE SOCIALE:** 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 abilităților 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. 39

**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) 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 revizuirile 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 revizuirile 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 socială 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 40**

**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)  
**îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluare vocațională;
- evaluare și 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;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele activității infracționale;
- propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspune penal;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- colaborează cu poliția/ parchetul pe parcursul cercetării copilului delincvent;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare.

#### **ART. 41**

**SERVICIUL VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) **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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.



#### ART. 42

**SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE** (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) **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 exploatarei 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 creșă, 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;
  - personalul cu atribuții de asistent social din cadrul compartimentului sau extern, repartizat, îndeplinește activități specifice de asistență socială în centrele maternale și centrele de zi care fac parte din structura organizatorică a instituției;
  - asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
  - monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
  - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
  - monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situațiile de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- identifică potențialii beneficiari prin următoarele modalități: cereri directe adresate DGASPC Sector 1 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența DGASPC Sector 1, referire din partea gradinițelor din comunitatea Sectorului 1, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea gratuității;
- propune acordarea sau respingerea gratuității în urma efectuării anchetei sociale și a verificărilor datelor și documentelor depuse de solicitant, prin dispoziție scrisă a primarului;
- întocmește planul de servicii, conform legislației în vigoare și dispoziția de acordare a gratuității emisă de primarul sectorului 1;
- încheie contractul cu beneficiarul privind furnizarea de servicii;
- monitorizează trimestrial situația familiilor care beneficiază de gratuitate;
- propune suspendarea/anularea acordării gratuității, conform legislației în vigoare;
- identifică potențialii beneficiari prin următoarele modalități: notificări directe adresate DGASPC Sector 1 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența DGASPC Sector 1, referire din partea unităților școlare care funcționează pe Sectorului 1, referire din partea altor entități/persoane fizice;
- asigură informarea părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate și conștientizarea de către aceștia a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate;
- evaluarea socială a copiilor care au părintele unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate și a persoanelor în grija cărora rămân: anchetă socială, solicitarea unor documente relevante pentru situația copilului și a familiei sale, completarea fișei de identificare riscuri;
- evaluarea psihologică a copiilor care au părintele unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate și a persoanelor în grija cărora rămân;
- transmite dosarul către Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane în vederea obținerii hotărârii de delegare temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului pe durata lipsei părinților;
- asigură persoanelor desemnate consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- efectuează vizite de monitorizare la persoana desemnată de instanță (în primele 6 luni după primirea hotărârii de delegare a autorității părintești vizitele se realizează o dată la două luni, apoi semestrial);
- identificarea situațiilor de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii prin următoarele surse: solicitare directă de sprijin, notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate, sesizare scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei, autosesizare, referire din partea altor specialiști sau instituții;
- analizează situația de risc la care este supus copilul în funcție de următoarele aspecte: situația economică a familiei, situația socială a familiei, starea de sănătate a membrilor familiei, nivelul de educație a membrilor familiei, condiții de locuit ale familiei, existența unor comportamente la risc identificate în cadrul familiei;
- întocmirea fișei de identificare a riscurilor în vederea evaluării situației copilului;
- întocmirea planului de servicii în situația în care se confirmă existența unei situații de risc pentru copil;

- monitorizarea implementării planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor;
- 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 stimulentului, 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 43**

**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 Prevenirea 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/găzduirea în centre maternale a cuplurilor mama-copil aflate în risc de părăsire a copilului din unitățile sanitare de pe raza sectorului 1;
- 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 reglementări 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 44**

**BIROUL EVALUARE COMPLEXĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) **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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 45**

**COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. IOSIF (C.S.S. Sf. Iosif)** (locația: București, Sector 1, str. Buziaș nr. 23, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) 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, 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 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. 46**

**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) îndeplinește principalele atribuții:

**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 copii (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 desfășoară 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.

**Grupa săptămânală:** constituită în vederea protejării pe timpul nopții, a copilului ai cărui părinți/reprezentanți legali se află în situații deosebite și de urgență:

- a) program de lucru pe timpul nopții pentru ambii părinți/reprezentanți legali sau pentru familiile monoparentale;
- b) urgențe medicale ale părinților/reprezentanților legali sau a altor membri din familia acestora;

c) deces în familie.

**Principalele atribuții ale centrului rezidențial:**

- 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. 47**

**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) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

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

Misiunea centrului: Centrul de zi este un serviciu pentru protecția copiilor, având misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Program : zilnic, de luni până vineri, între orele 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

Beneficiarii Centrului de zi sunt:

- copii cu vârsta cuprinsă între 6 luni și 3 ani
- copiii familiilor aflate în dificultate ( probleme financiare, de sănătate, părinți unici, lipsiți de mijloace financiare)
- copiii familiilor cu domiciliul în apropierea centrului de zi.

Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii și a dispoziției Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecția copilului, persoanei și familiei, pentru copiii cu domiciliul în proximitatea centrului.

**Activități/atribuții principale:**

supraveghere și îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire) crearea unui mediu de joacă și educativ de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea personală a copiilor

- asigurarea hranei și a bazei materiale
- pregătirea hranei în bucătăria centrului, care este comună pentru ambele structuri
- asistență psihologică individualizată familie-copil
- sensibilizarea familiei la nevoile copilului



responsabilizarea familiei față de copil  
implicarea familiei în activitățile educative  
asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor  
activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al  
fiecărui copil  
înlocuirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil  
activități de recreere și socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina  
zoologică, etc.

asistență medicală profilactică și curativă  
asistență socială  
asigurarea pazei și a securității beneficiarilor  
asigurarea intervenției de specialitate pluridisciplinară  
asigurarea de posibilități de petrecere a timpului liber  
dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați-copii, angajați-părinți.

**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.

În cadrul Complexului Social de Servicii Sf. Andrei este organizată și funcționează o singură  
bucătărie care asigură prepararea meniurilor zilnice pentru beneficiarii serviciilor sociale din cadrul  
ambelor module organizatorice.

#### **ART. 48**

**COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII SF. NICOLAE (C.S.S. Sf. Nicolae)** (locația: București,  
Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct  
protecția copilului) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**



### **Componenta Centrul de zi pentru copilul preșcolar (0-3 ani):**

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari care au primit dispoziție/aprobare pentru frecventarea centrului de zi;
- asigură activități menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice și de conduită civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare, înțelegere și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul specializat angajat;
- asigură activități de recreere și socializare;
- 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 către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz, prin personalul medical;
- asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- asigură menținerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare a spațiilor, pentru desfășurarea activităților în condiții optime;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu aceștia, în respectarea interesului superior al copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens;
- întocmește programul zilnic al copiilor, ținând seama de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaștere și înțelegere ale copiilor.

Are o capacitate de 140 - 168 de locuri.

Programul de funcționare va fi 06:00-18:00 de luni până vineri, fără găzduire pe timpul nopții.

Hrana copiilor va fi asigurată pe parcursul zilei.

Centrul își poate întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță, pe timpul verii cât și în perioada sărbătorilor legale.

*Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească copiii/părinții/reprezentanții legali la intrarea în colectivitate:*

1. *copiii trebuie să aibă vârsta cuprinsă între 0 luni și 3 ani;*
2. *părinții/reprezentanții legali vor avea obligația să depună acte care atestă starea de sănătate a copilului: exudat faringian și nazal, coprocultura, examenul coproparazitologic; adeverință de medicul de familie în care să se menționeze pentru copil "clinic sănătos, apt pentru intrarea în creșă";*
3. *părinții/reprezentanții legali vor avea obligația să depună solicitare în scris la sediul DGASPC Sector 1 pentru înscrierea copilului în cadrul centrului de zi tip creșă. Acestea vor fi soluționate în ordinea depunerii;*
4. *vor avea prioritate copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul pe raza sectorului 1;*
5. *cazurile sociale vor avea prioritate în limita locurilor disponibile.*

**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. 49**

**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI SF. ECATERINA** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) este destinat serviciilor sociale pentru copii cu sindrom autist, copii cu tulburări de vorbire sau cu tulburări în sfera comportamentală.

- dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- elaborarea planului de acțiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1;
- inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;
- elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați (copii, familii și personal);
- elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde 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);
- stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;

- derularea de activități educaționale pentru copiii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată ( kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;
- elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
- orientare școlară și profesională precum și consiliere psihologică;
- consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
- asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;
- oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;
- asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;
- asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului ;
- realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare.

#### **ART. 50**

**COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PINOCCHIO (C.S.S. Pinocchio)** (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr.40, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) are în componență următoarele structuri:

##### **Aparat propriu**

##### **Componenta rezidențială de plasament**

##### **Centrul 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:**

- a) asigură beneficiarului în regim de urgență;
- b) primire și găzduire;
- c) identificare;
- d) întocmire raport caz;
- e) evaluare;
- f) intervenție și tratament;
- g) pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**Componenta rezidențială de plasament:**

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) urmărească 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) asigure posibilități de petrecere a timpului liber.

#### **ART. 51**

**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) 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. 52**

**COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII PENTRU COPII/TINERI CU AFECȚIUNI NEUROPSIHATRICE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal 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.

Funcțiile de specialitate comune din cadrul Complexului se află sub coordonarea și îndrumarea directorului general adjunct coordonator.

#### **ART. 53**

**CASA SF. ȘTEFAN** (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflată în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) este casuță 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, psihosociale, cognitive, sociale și culturale.

Oferă copiilor protecții:

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. 54**

**CASA DE TIP FAMILIAL SF. CONSTANTIN** (locația: București, Sector 1, Str. Cireșoia nr. 70, aflată în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului) este casă 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. 55**

**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) **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. 56**

**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) **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 CRCDC 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 CRCDC;
- 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. 57**

**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) **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 formulată 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/reprezentanșilor 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 și Justiției Sociale 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. 58**

**COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA,** (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului)

##### **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. 59**

**COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA DIACONIA** (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului)

**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, delincvenței 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. 60**

**COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-H.A.R.** (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecția copilului)

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

**ART. 61**

**CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI:**

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.

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.

### SECȚIUNEA A III-A DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;  
Biroul Alocații;  
Serviciul Rezidențial Adult; ;  
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav;  
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap ;  
Complexul Social de Servicii Odăi ;  
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;  
Nazarecca Grup ;  
Clubul Seniorilor;  
Centrul de Zi Un Pas Împreună;  
Centrul Multifuncțional PHOENIX ;  
Centrul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă ;  
Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Alternativa 2003;  
Corpul asistenților personali și asistenților personali profesioniști.

#### ART. 62

**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 general adjunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluează/recvaluează persoanele adulte care/sau pentru care se solicită încadrare în grad de handicap și/sau măsură de protecție;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere medical și psihologic, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere social la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de recuperare și integrare socială a acesteia;

- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări în condițiile legii, referitoare la măsura de protecție adecvată, persoanelor adulte cu handicap care necesită protecție socială;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap în condițiile legii;
- înaintează dosarul, cuprinzând propunerea de încadrare în grad de handicap/măsură de protecție, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, București;
- 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;
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 1 sau O.N.G.-uri;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- evaluează persoana adultă cu handicap în vederea stabilirii unei măsuri de protecție;
- întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1;
- inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială pentru persoanele cu handicap în domeniul de activitate;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

## ART. 63

**BIROUL ALOCAȚII** (locația: București, Sector 1, B-dul Marșal Al. Avcreescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii alocației de stat acordată în baza Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- primirea, verificarea cererilor și înregistrarea actelor în vederea întocmirii 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 săptămânală către Agenția Pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii alocației pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- primirea și instrumentarea dosarelor de alocație 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 6 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;
- informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii drepturilor acordate în baza Ordonanței de Urgență nr.111/2010
- primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil, a stimulentului de inserție, a indemnizației creștere copil pentru program redus, a sprijinului lunar și a indemnizațiilor creștere copil cu handicap conform OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primirea și instrumentarea cererilor de obținerii a sumei acordată pe perioada suprapunerii nașterilor, acordată în baza OUG nr.111/2010
- întocmirea borderourilor și transmiterea lor, săptămânal, către Agenția Pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București
- primește, verifică și înregistrează cererile privind modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulentul de inserție, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății acestora;
- întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 1, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- eliberarea de adevărinițe;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 și cu servicii din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în domeniu 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.

- întocmește borderoul centralizator al cererilor de alocație pentru copilul cu handicap și îl transmite, săptămânal. Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Biroului Alocații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;
- întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentului de inserție;
- înregistrează și rezolvă solicitările din domeniul de activitate repartizate de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de poșta electronică a instituției/biroului;
- oferă consiliere persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulent de inserție, alocație pentru susținerea familiei;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 64**

**SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI** (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) **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;
- fundamentază 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

**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 Prevenire, 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 reinserției 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,
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 65

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

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal și propune aprobarea sau respingerea angajării respectivei persoane în funcția de asistent personal. Comunică Biroului Resurse Umane, Asistenți Personali, Asistenți Personali Profesioniști rezultatele anchetelor sociale privind angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- actualizează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal ori de câte ori este nevoie,
- efectuează instructajul periodic al asistenților personali în domeniul PSI și SSM pe baza tematicii transmise de către Serviciul,
- înștiințează superiorii ierarhici prin referate detaliate despre situațiile în care constată că asistenții personali nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul de muncă privind îngrijirea persoanei cu handicap grav,
- întocmește pontajul lunar al asistenților personali și înaintează Serviciului Salarizare,
- 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;
  - la finalul procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, întocmește dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist și o supune spre avizare directorului general al DGASPC Sector 1;
  - monitorizează trimestrial sau de câte ori se impune activitatea asistentului personal profesionist, urmărind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist;
  - colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
  - 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;
  - asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
  - îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerei instituției sau stabilite prin acte normative;
  - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 66**

**SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- primește de la directorul executiv solicitările de acordare a prestațiilor și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și se asigură de obținerea acestora în conformitate cu prevederile legale în domeniu,
- primește situația centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte și copiii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii,
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat 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 personal complementar lunar, și a indemnizației lunare acordate în baza legii,
- înaintează dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap spre avizare Serviciului Juridic, pentru contrasemnare Directorului Executiv și pentru aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1
- întocmește referate cu privire la acordarea, suspendare, respingere cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1,
- 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 prin verificarea lunară a mandatelor poștale rămase neîncasate din diferite motive, prin urmărirea situațiilor transmise prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor conform legislației în vigoare;
- întocmește situații la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială,
- 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 serviciului;
- întocmește lunar borderourile de plată pentru acordarea drepturilor financiare persoanelor cu handicap pe care le înaintează Serviciului Financiar,
- eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, însoțitorilor persoanelor cu Handicap sau asistenților personali ai acestora biletele de transport auto, feroviar și abonamentele RATB și realizează procedura de decontare a abonamentelor lunare METROREX,
- menține corespondența și realizează demersuri cu prestatorii de servicii de transport în vederea încheierii de convenții cu acestia cu scopul asigurării transportului persoanelor cu handicap,
- primește și verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către DGASPC Sector 1. Înaintează facturile către Direcția Economică pentru decontarea serviciilor sau menține corespondența cu prestatorii pentru clarificarea situațiilor privind emiterea și plata facturilor,
- introduce în baza de date D- smart date ale persoanelor cu handicap din evidența serviciului,
- 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;
- eliberarea cardurilor europene pentru persoanele cu dizabilități, conform parteneriatului instituțional între Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corcspunzătoare a atribuțiilor.

## ART. 67

**COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII ODĂI (C.S.S. Odăi)** (locația: București, Sector 1, Șos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) **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 menciuri 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 reglementărilor legale în vigoare.

**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).

Asigură servicii de găzduire pentru agresori în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 și alte instituții cu atribuții în domeniu, pentru instrumentarea cazurilor referite.

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

- tineri peste 18 ani etichetați drept „copii ai străzii” sau externați 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 reinsertie 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 șefului centrului) acordă principalele servicii /activități:**

- asigură cazare, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- însoțește/asigură spijin 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/reinsertiei 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 reinsertia 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 dundersurile 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 șefului centrului), 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 șefului centrului), 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 activităților 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.

**Metodologie:**

## **1. PREVEDERI GENERALE**

Serviciul social Complexul Social de Servicii Odăi este organizat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în baza Hotărârii Consiliului Local nr.368/18.11.20114 și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare,

Ordin Nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale\*) și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

În cadrul Complexului Social de Servicii Odăi sunt acordate următoarele servicii sociale :

1. serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice – Centrul pentru Persoane Vârstnice,
2. serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost – CUPFA- Modul Rezidențial,
3. pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte – CUPFA – Adăpost de Noapte.

Complexul Social de Servicii Odăi funcționează în București, Sos. Odăi, nr.3-5, Sector 1.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale\*), capacitatea propusă pentru autorizare este:

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial = 37 locuri,  
Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte = 60 locuri.



Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii sociale pentru persoanele fără adăpost care au avut domiciliul sau reședința în raza sectorului 1 București. Pentru persoanele fără adăpost care au avut domiciliul sau reședința în raza altor sectoare ale Municipiului București, se vor oferi servicii sociale în Centru, numai pe baza unor convenții încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la plata serviciilor, în baza costului mediu lunar de întreținere, stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

## II. BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial și Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial și Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

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).

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial și Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte sunt:

- a) persoanele singure majore, care din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă;
- b) persoane care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- c) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
- d) persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și au ultimul domiciliu ori reședință pe raza sectorului 1;
- e) persoane abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp;
- f) persoane care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- g) tinerii care au părăsit sistemele de protecție socială;
- h) alte categorii de persoane fără adăpost.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost oferă următoarele servicii:

- a) servicii sociale externe:
  - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea soluționării problemelor persoanelor asistate,
- b) servicii sociale interne:
  - asigurarea cazării și a unei mese pe zi - mic dejun pentru beneficiarii cadrului Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte este
  - educația pentru sănătate prin personalul medical
  - consiliere individuală și de grup prin asistenții sociali și organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea unor deprinderi:
  - deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat
  - formarea abilităților minime necesare unei relaționări eficiente cu instituțiile furnizoare de servicii sociale și în societate,
  - sprijin în integrarea în muncă a asistaților prin îndrumarea spre serviciul public specializat în medierea și integrarea în muncă,
  - îndrumare și sprijin în obținerea unui alt spațiu locativ sau locuință în limita posibilităților existente și în condițiile legii,
  - intermedierea obținerii unor servicii și prestații sociale din partea unor instituții,
  - sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare,
  - sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgență și a cantinei sociale, în condițiile legii,
  - ajutor în obținerea altor servicii și prestații în condițiile legii.

#### **I. Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost – CUPFA – Modulul Rezidențial**

Condițiile de acces/admitere pentru **serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost** în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial.

A. Acte necesare:

- cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie;
- în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;
- adeverinta de venit, cupon pensie, etc.
- acte medicale unde este cazul;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părti, în original;

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 București,
- beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)
- Este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs , din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

**Persoanele vârstnice aflate in situatii de dificultate ( pot beneficia de servicii sociale in centrul rezidential pentru perioade determinate de timp max 30 zile sau pentru situatii punctuale, persoane care nu necesita servicii sociale într-un centru rezidential).**

Admiterea/respingerea cererii de intrare în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidențial se face prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 la propunerea șefului de centru.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Perioada de ședere este determinată, de până la 2 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în mod excepțional, se poate prelungi cu încă șase luni.

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

Perioada de găzduire în centru se stabilește în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și obligația de a urma programul de integrare/reintegrare socială.

Centrul decide asupra perioadei în care un beneficiar este găzduit în centru în raport de nevoile individuale ale acestuia, cât și în funcție de interesul și implicarea acestuia în activitățile de integrare/reintegrare socială recomandate.

La intrarea în adăpost, beneficiarului i se aduce la cunostință Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

Beneficiarii sunt sprijiniți să se integreze/reintegreze în familie, comunitate și în societate în general.

Principalele activități/servicii acordate beneficiarilor CUPFA – MR pot fi următoarele:

- a) informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
- b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- c) 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;
- d) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- e) facilitarea accesului la servicii medicale;
- f) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
- g) alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor.

Beneficiarii CUPFA – MR primesc o alimentație adecvată nevoilor și echilibrată caloric – 3 mese /zi.

### C. ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă.

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

1. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
3. 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;
4. 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.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. 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;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

În situația încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în contractul de servicii, seful complexului, împreună cu seful biroului CUPFA și personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament ( au 2 avertismente), sunt excluși din centru, la propunerea sefului de complex și sefului de birou.

Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

## **II. Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Adăpost de Noapte**

Condițiile de acces/admitere pentru **serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost** în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte.

#### A. Acte necesare:

- cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale copiilor, în copie;
- în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;
- adeverinta de venit, cupon pensie, etc.
- acte medicale unde este cazul;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

#### B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/resedința beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 București,
- beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanent;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;
- Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)
- Este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Având în vedere misiunea adăpostului de noapte, acesta asigură accesul beneficiarilor fără încheierea unui contract de furnizare servicii.

Adăpostul de noapte ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

La intrarea în adăpost, beneficiarului i se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară și cartea drepturilor beneficiarului.

Durata maximă de cazare în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte este de maxim 6 luni de zile. Cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în mod excepțional, se poate prelungi cu încă 2 luni.

Revenirea în centru nu va fi permisă decât după o perioadă de 6 luni de la data externării în cazul primei reveniri sau 9 luni de la ultima externare dacă a beneficiat de cel puțin două perioade de cazare și nu a fost externat din culpă proprie.

În cazul revenirii în centru, perioada de asistare este de maxim 6 luni, putând fi prelungită de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu maxim 2 luni.

Beneficiarilor C.U.P.F.A – Adăpost de Noapte, 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.

#### C. ÎNCETAREA SERVICIILOR

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care CUPFA –AN încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

1. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
2. în caz de deces al beneficiarului;
3. 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;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

În situația încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament și a celor prevăzute în contractul de servicii, seful complexului, împreună cu seful biroului CUPFA și personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament ( au 2 avertismente), sunt excuși din centru, la propunerea sefului de complex și sefului de birou.

Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

### III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR

#### Drepturi:

- a) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de către Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost,
- b) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condițiile prezentului Regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- f) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- g) dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru.

#### Obligații:

- b) să respecte prezentul Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;
  - c) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pt. cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii; Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), în acest caz măsurile de protecție fiind stabilite personalizat.
- Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în adăpost, conduce la excluderea din Adăpostul de Noapte.
- d) să răspundă material și penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
  - e) să participe activ și responsabil la activitățile centrului, atât educative cât și gospodărești, atât în centru cât și în afara acestuia;
  - f) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul centrului sau medicul curant, sub sancțiunea excluderii din centru. Asistența medicală a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condițiile legii. Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaților se face cu permisiunea și înștiințarea medicului Centrului. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.

- g) să mențină curățenia în centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și ceilalți beneficiari;
- h) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în centru cât și în afara lui;
- i) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.
- j) în centru este interzis cu desăvârșire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- k) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.
- l) este interzis în Centru accesul altor persoane decât cele asistate.
- m) introducerea alimentelor perisabile în dormitoare este interzisă, excepție făcându-se cu avizul medicului.
- n) aparatele audio-video vor funcționa la un volum care să nu tulbure programul de liniște și odihnă al celor asistați.

#### 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 generala djunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- asigură servicii de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, asistență socială și psihologică, servicii de recuperare,
- 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 încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură echipamentul și cazarmamentul necesar;
- 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 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;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor,
- asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului,
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

În cadrul Complexului este organizat **BIROUL ADMINISTRATIV**, care are următoarele atribuții principale:



- gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- prin personalul desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor și serviciilor achiziționate, cu documentele care le însoțesc;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele complexului.
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legatură cu specificul activității biroului și al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

#### **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 general adjunct persoană și familie) **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;
- asigură servicii de recuperare prin masaj și kinetoterapie,
- asigură servicii de consiliere psihologică, asistență socială și administrativă,
- 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;
- promovează participarea beneficiarilor în acordarea serviciilor sociale,
- 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.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **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 general adjunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**



- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele instituționalizate din cadrul centrului;
- 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;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale,
- informează beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convențional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale,
- asigură servicii de recuperare prin masaj și kinetoterapie,
- asigură servicii de consiliere psihologică, asistență socială și administrativă,

**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.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**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 general adjunct persoană și familie) **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:

- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținători/reprezentanți

legali;

- elaborează Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului, Proiectul instituțional;
- asigură găzduire, hrană, chipamentul și cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu deficiențe neuropsihice
- 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 gazduite 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al centrului;
- asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului Individual de Intervenție (Orarul zilnic, Fișa medicației);
- asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și aparținătorilor;
- elaborează Ghidul beneficiarului și Codul etic, urmărind respectarea acestora;
- deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;
- asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități;
- dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 1 parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

#### **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- și 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 se asigură atât prin personalul din cadrul modulului cât și personal de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Funcțiile de specialitate comune din cadrul Complexului se află sub coordonarea și îndrumarea directorului general adjunct coordonator.

**ART. 72**

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

Este un serviciu fără personalitate juridică, cu gestiune proprie, care funcționează ca și unitate protejată autorizată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Funcționează în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificări și completări, a Strategiei naționale „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități 2016-2020 și a planului operațional aferent, cât și în acord cu Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010 care stipulează ca statele părți „să angajeze persoane cu dizabilități în sectorul public” ... „să asigure oferirea unor adaptări adecvate persoanelor cu dizabilități la locul de muncă”. „Măsurile specifice care sunt necesare pentru a

accelera sau obține egalitate de facto a persoanelor cu dizabilități nu vor fi considerate o discriminare potrivit convenției”.

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) 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.

Din cele 104 posturi ale centrului, 54 dintre acestea sunt rezervate persoanelor cu dizabilități/ invaliditate, accesul pe aceste posturi realizându-se conform procedurii de angajare a persoanelor cu dizabilități în cadrul Nazarcea Grup aprobată de Primarul Sectorului 1 și înregistrată la DGASPC Sector 1 sub nr. 39841/20.12.2017.

Activitatea centrului se bazează pe următoarele principii:

- accesibilitate;
- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- 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;
- adaptarea societății la persoana cu dizabilități;
- 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 7 ateliere:

- **Atelier Brutărie,**
- **Atelier Tipografic,**
- **Atelier Croitorie,**
- **Atelier Spălătorie Textilă,**
- **Spălătorie Auto,**
- **Atelier Ceramică**
- **Atelier Neutralizare Deșeuri Infecțioase.**

Pe lângă cele 7 ateliere, dedicate persoanelor cu dizabilități/ invaliditate, în structura centrului funcționează și **Birou Administrativ.**

#### **Atribuțiile Nazarcea Grup:**

- reabilitare și reinserție socială pentru persoanele cu dizabilități/invaliditate ;
- oferirea de suport pentru integrarea în muncă;
- promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
- 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).

**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.

#### **Atribuțiile atelierelor din cadrul Nazarcea Grup:**

- 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.

**Biroul Administrativ** este situat în incinta Nazarcea Grup din Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București, iar **Atelierul Neutralizare Deșeuri Infecțioase** este situat în cadrul CSS „Odăi” din Șos. Odăi nr.3-5, Sector 1, București.

#### **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 rezidențiale 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, aflate în Sectorul 1- București).

#### **ART. 73**

**CLUBUL SENIORILOR (constituit la nivelul unui serviciu)** (locația București, Sector 1, Str. Ion Slătineanu nr. 16, aflat în subordinea directorului general adjunct persoană și familie) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- oferă servicii sociale persoanelor vârstnice ( așa cum este definită persoana vârstnică în Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale) pentru persoanele din evidența clubului în limita capacității serviciului de 60 locuri/zi;
- 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;
- oferă consiliere socială și psihologică individuală și de grup pentru beneficiarii clubului;
- sprijin punctual vârstnicilor prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;

- Facilitează organizarea de întâlniri ale membrilor clubului cu specialiști din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice,
- Organizează activități de club pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice,
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corectă a atribuțiilor serviciului,
- colaborează cu ONG – uri pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte, activități desfășurate cu scopul acordării unor servicii diversificate și de calitate,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### ART. 74

**CENTRUL DE EVALUARE VOCAȚIONALĂ ȘI INTEGRARE ÎN MUNCĂ** (aflat în subordinea directorului general adjunct persoană și familie, desfășoară activitățile la sediul din București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17 și, după caz, și la sediul Nazarcea Grup; este constituit la nivel de serviciu) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- evaluarea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea ocupării și păstrării unui loc de muncă;
- consiliere / grup de suport pentru persoanele aflate în executarea obligației de a presta o activitate neremunerată în folosul comunității;
- supravegherea și monitorizarea persoanelor aflate 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;
- realizarea evaluării vocaționale pentru tinerii cu dizabilități (ce dețin un certificat de încadrare în grad de handicap) care sunt în procesul de tranziție din sistemul de protecție a copilului către sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în vederea integrării pe piața muncii;
- realizarea evaluării vocaționale și informarea oportunităților de educație, angajare, acces la viața familială și viața socială și la diferite mijloace de petrecere a timpului liber pentru tinerii din sistemul de protecție a copilului (neîncadrați în grad de handicap);
- 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;
- elaborarea unui plan centrat pe persoană și/sau a planului de evaluare și jurnal pentru persoanele cu dizabilități din cadrul CEVIM;
- 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 in evidența centrului, în scopul integrării/reintegrării pe piața muncii;
- 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 dizabilități;

- consilierea și orientarea persoanelor cu dizabilități în vederea angajării în cadrul Unității Protejate Autorizate Nazarcea Grup;
- consiliere pre și post angajare/activități de 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.

#### **Criterii de admitere:**

- persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 1 (cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate)
- persoane recomandate de către Nazarcea Grup
- persoane recomandate de către Instanțele de judecată/ Serviciul de Probațiune București privind punerea în executare a obligației de efectuare a activității nemunerate
- tinerii cu dizabilități (ce dețin un certificat de încadrare în grad de handicap)
- tinerii din sistemul de protecție a copilului (neîncadrați în grad de handicap).

#### **ART. 75**

**CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL PHOENIX** (aflat în subordinea directă a directorului general adjunct persoană și familie).

Astfel cum a fost aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1, Centrul Multifuncțional Phoenix este structurat în două module pentru a acoperi o gama cât mai variată de nevoi identificate la nivelul beneficiarilor de servicii sociale de pe raza sectorului 1, și 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 /inclusiunea 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **ART. 76**

**COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003** (aflat în subordinea directă a directorului general adjunct persoană și familie)

#### **Centrul de Zi Alternativa**

Obiectiv:

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:

- o servicii de găzduire,
- o transport,
- o hrană,
- o consiliere psihologică,
- o îngrijire personală,
- o recuperare,
- o asistență socială,
- o educație și pregătire profesională.

Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul țintă și beneficiari direcți și indirecți:

Beneficiarii direcți ai Centrului 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 indirecți 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. 77**

#### **CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI și ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI:**

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.

#### **ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI:**

Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 548/2017 *privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist*, "asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată în condițiile prezentei hotărâri (n.n. 548/2017), care asigură, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare."

### **SECȚIUNEA A IV-A DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ**

Serviciul Prevenire ;  
Biroul Relații Interetnice ;  
Biroul de Consiliere, Informare și Intervenție Socială ;  
Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili

#### **ART. 78**

**SERVICIUL PREVENIRE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecție socială) **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/famiiliilor marginalizate social;
  - inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor famiiliilor 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 socială a persoanelor, famiiliilor cu scopul de a beneficia de drepturile sociale stabilite legislația în vigoare în domeniul social;
  - 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 compartimente din cadrul DGASPC Sector 1 sau 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 civila (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări sau servicii 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;
- primește și verifică documentele necesare întocmirii dosarelor 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 realizează 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;
- identifică și încheie prin DGASPC sector 1, parteneriate cu societatea civilă pentru obținerea de finanțări și servicii cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului;
- 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### ART. 79

**BIROUL RELAȚII INTERETNICE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecție socială) **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;
- depistază, 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/adulților fără discriminare la procesul de educație;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în rândul 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 80**

**COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE, INFORMARE ȘI INTERVENȚIE SOCIALĂ** (locația: București, Sector 1, str. Țintașului nr. 27, aflat în subordinea directorului general adjunct protecție socială) **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- promovarea incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;
- consiliere cu privire la acordarea ajutoarelor de urgență sau a altor beneficii și/ sau servicii sociale acordate conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1;
- realizarea anchetelor sociale și/sau aplicarea chestionarelor, la solicitarea unor instituții sau în cadrul unor campanii de informare a cetățenilor din sectorul 1;

- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cazurilor aflate în evidența Serviciului Prevenire/ Biroului Consiliere repartizate de superiorii ierarhici;
- cooperarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 cu privire la cazuri din comunitate cu diverse probleme socio-economice: persoane care locuiesc în condiții improprii, nu au familie și nici susținători legali, nu au locuință/adăpost, nu au venituri sau veniturile sunt insuficiente, sunt încadrați în categoria persoanelor cu diverse dizabilități/invaliditate, nu au loc de muncă, au executat o pedeapsă privativă de libertate și nu au unde să locuiască și nici venituri, persoane grav bolnave, au probleme de convețuire cu locatarii din imobil, etc.;
- consiliere privind valorificarea potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin sensibilizarea și informarea populației prin promovarea toleranței față de grupurile sociale vulnerabile și de sporire a conștientizării diversității, adresate atât publicului larg cât și factorilor de decizie: funcționari publici și angajatori;
- promovarea participării sociale prin asigurarea informării publice regulate privind planurile și performanțele instituțiilor publice și diseminarea interacțiunilor reușite între beneficiari și personalul de specialitate a compartimentului;
- sprijin pentru procurarea actelor de identitate și de stare civilă;
- semnalarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor și a publicului larg despre existența Cartei drepturilor beneficiarilor, prin diverse căi de comunicare, inclusiv organizare de întâlniri cu grupuri vulnerabile;
- deținerea și punerea la dispoziția beneficiarilor și a publicului larg prin diverse căi de mediatizare, a materialelor informative privind serviciile oferite și activitățile derulate: materiale scrise, broșuri;
- organizarea activității de distribuire a pachetelor cu alimente din programul POAD;
- organizarea activității de distribuire a hainelor din donații;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 81**

**COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ CONSUMATORI VULNERABILI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecție socială) **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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- 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 rețeractele 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 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

## SECȚIUNEA A V-A DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

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

### ART. 82

**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 bilanțele 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 Sector 1;
- 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 83**

**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 apărătorului legal, în cazul în care asistatul are apărător pe baza situației transmise de către centrele în care sunt instituționalizați asistații;
- încasarea contribuțiilor la centrele din subordine;
- încasarea chiriilor, a întreținerilor și a penalizațiilor 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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;



- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

#### **ART. 84**

**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;
- 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;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

## CAPITOLUL VI BUGET ȘI PATRIMONIU

### ART. 85

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. 86

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. 87

**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 străintate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

### **Relații de reprezentare:**

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

## **ART. 88**

**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.

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 reprezentanții desemnați care sunt specialiști angajați ai instituțiilor respective sau ai instituțiilor/unităților subordonate sau pe care le coordonează metodologic, cu studii superioare, a căror integritate morală și experiență profesională oferă garanții corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul Comisiei.

Poate fi propus ca membru în Comisie numai reprezentantul organismului privat acreditat care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, are studii superioare și nu desfășoară activități în cadrul autorităților publice locale sau centrale.

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

Fiecare dintre membrii titulari ai Comisiei are desemnat un membru supleant.

Mandatul membrilor Comisiei este de cinci ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia în situații temeinic motivate.

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

a) stabilește măsurile de protecție specială pentru copii și menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească;

b) încetează sau, după caz, modifică măsura de protecție specială stabilită de către Comisie, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situația în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecție specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

c) informează părinții prezenți la ședințele Comisiei cu privire la consecințele stabilirii măsurii de protecție specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copil pe durata aplicării măsurii;

d) hotărăște, dacă este cazul, în condițiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) eliberează sau, după caz, reînnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

f) stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

g) aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități în situația stabilirii unui alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă;

h) informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

i) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții sau a instanțelor judecătorești, după caz;

j) colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției speciale pe raza administrativ-teritorială;

k) întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Local Sector 1.

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în fața Comisiei.

Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

### **Funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1:**

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

Comisia poate funcționa numai în prezența majorității.

Ședințele Comisiei nu sunt publice.

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

Prezența membrilor Comisiei la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru titular și membrul supleant ai Comisiei absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliului Local Sector 1, respectiv conducerea organismului privat acreditat poate propune sancționarea acestora. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția sau, după caz, organizația din care face parte cel sancționat.

Ședințele Comisiei au loc în spații special amenajate, apte să asigure confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnității persoanelor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor Comisiei.

Ședințele Comisiei sunt conduse de către președintele acesteia, iar în absența sa, de vicepreședinte. La ședințe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot.

Pentru stabilirea măsurilor de protecție specială la ședințele Comisiei sunt invitați părinții, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul.

Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situații temeinic motivate Comisia poate invita la ședință un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Pot participa la ședințele Comisiei și alte persoane care pot da relații în cauzele analizate, invitate de președinte, de vicepreședinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

### **Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1**

Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un secretariat care funcționează în cadrul DGASPC Sector 1. Secretariatul Comisiei este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziție a directorului general al DGASPC Sector 1. Secretariatul Comisiei este obligat să înregistreze cererile sau



plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei.

Prin secretariatul său, Comisia transmite copilului soluția identificată, în termenul prevăzut de lege.

Convocarea persoanelor invitate 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 sau prin intermediul corespondenței electronice, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței. 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 invitate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței. În acest caz secretarul Comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afișarea la sediu a convocării și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare la sediul direcției. Procesul-verbal va avea atașată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului.

Confirmările de primire a convocărilor, 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 invitate în fața Comisiei la data ședinței. În acest caz prezentarea persoanei invitate 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".

### **Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri. Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii.

Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor. Acestea se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței. Hotărârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele și codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul sau, după caz, denumirea serviciului rezidențial, precum și numele, prenumele și codul numeric personal ale copilului.

Hotărârile se semnează de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei 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.

Hotărârile Comisiei se comunică persoanelor interesate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice cu confirmare de primire.

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.

Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul.

Hotărârea se comunică părinților, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenției pentru plăți și inspecție socială a municipiului București, DGASPC Sector 1 sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcționează serviciul de tip rezidențial, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază părinții, precum și organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuții în sarcina părinților.



## 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 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. 89

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. 90

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.

//