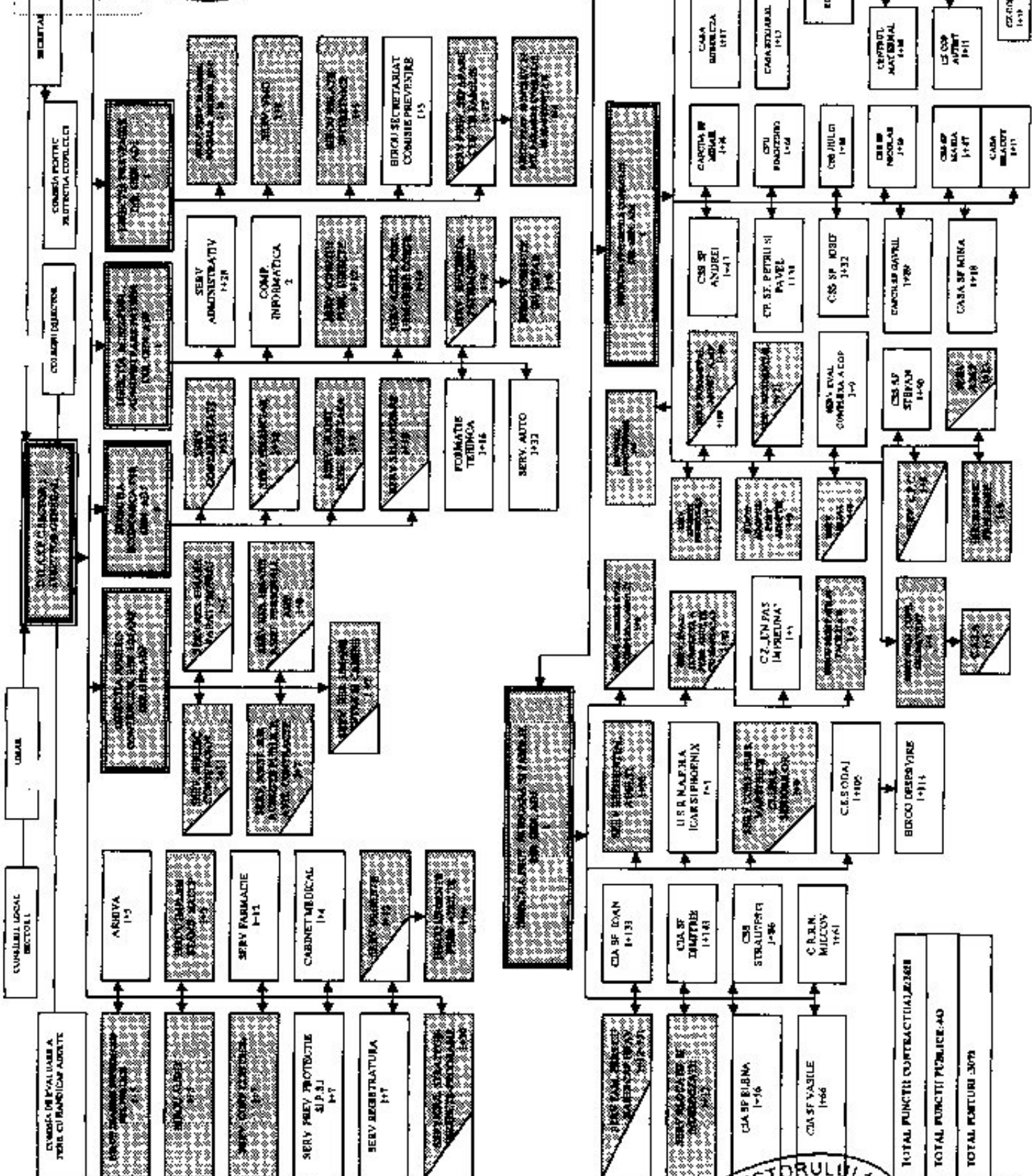




Area nr.1
in Berlin
Cassini/Milani Loc.
nr.17/12.03.2006
Friedrichshagen



PRIMĂRIA SECTORULUI 1
Serviciul Secretariat
General, Audiențe
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.17/12.02.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Oprea



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

FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Numar total de funcții	Indemnizați a de conducere %	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1473	1539	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	6	50	1473	1539	1624
SEF SERVICIU	S	29	30	1473	1539	1624
SEF BIROU	S	12	25	1473	1539	1624

Total funcții publice de conducere: 48

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008



FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasa	Grad profesional	Trapta de salarizare	Numar total funcții	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	1	24	1473	1539	1624
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	3	1	1131	1181	1246
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	1	41	1008	1053	1111
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	3	3	830	867	915
CONSILIER	S	I	ASISTENT	1	93	786	821	866
CONSILIER	S	I	ASISTENT	3	58	678	708	747
CONSILIER	S	I	DEBUTANT		32	634	662	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1	1473	1539	1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	1	6	1008	1053	1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	1	4	786	821	866
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	3	3	678	708	747
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	1	1	1473	1539	1624
AUDITOR	S	I	SUPERIOR	3	1	1131	1181	1246
AUDITOR	S	I	PRINCIPAL	3	1	830	867	915
AUDITOR	S	I	ASISTENT	1	1	786	821	866
AUDITOR	S	I	ASISTENT	3	1	678	708	747
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	1	939	981	1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	ASISTENT	1	2	618	646	682
REFERENT	M	III	SUPERIOR	1	59	869	908	958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	1	18	672	702	741
REFERENT	M	III	ASISTENT	1	37	555	580	612
REFERENT	M	III	DEBUTANT		7	540	564	595

Total funcții publice de execuție: 395

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 443



FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

FUNCTII DE CONDUCERE

Ordonanta Guvernului nr. 10/2008, Ordonanta Guvernului nr. 17/2008

FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTII	INDEMNIZATIA DE CONDUCERE %	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
INSPECTOR SPECIALITATE SEF SERVICIU	S	IA	27	30	581 - 1199	608 - 1253	642 - 1322
INSPECTOR SPECIALITATE SEF BIROU	S	IA	8	25	581 - 1199	608 - 1253	642 - 1322
REFERENT SEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	561 - 853	587 - 892	620 - 942
REFERENT SEF BIROU	SSD	IA	1	25	561 - 853	587 - 892	620 - 942
INSPECTOR SEF SERVICIU	M	IA	1	30	561 - 783	587 - 819	620 - 865
REFERENT SEF BIROU	M	IA	1	25	561 - 783	587 - 819	620 - 865
FARMACIST SEF SERVICIU	S	primar	1	25	718 - 1278	1150 - 1355	1208 - 1423
MEDIC SEF SERVICIU	S	primar	1	30	796 - 1618	1300 - 1761	1365 - 1850
MEDIC SEF BIROU	S	primar	1	25	796 - 1618	1300 - 1761	1365 - 1850
MUNCITOR CALIFICAT SEF FORMATIE TEHNICA	M	I	1	15	540 - 680	660 - 851	693 - 894

TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 43



pag 2/1

FUNCTII DE EXECUTIE

Ordonanta Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPȚA	NR TOTAL FUNCȚII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	84	581 - 1199	608 - 1253	642 - 1322
REFERENT	SSD	IA	14	561 - 853	587 - 892	620 - 942
INSPECTOR	M	IA	8	561 - 783	587 - 892	620 - 942
REFERENT	M	IA	189	561 - 783	587 - 819	620 - 865

Ordonanta Guvernului nr. 10/2008

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPȚA	NR TOTAL FUNCȚII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
MERCEOLOG	M	IA	1	561 - 718	730 - 847	767 - 890

Ordonanta Guvernului nr. 15/2006

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPȚA	NR TOTAL FUNCȚII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
EDUCATOR	M	II	1	1312	1391	1474
EDUCATOR	M	definitiv	4	1231	1305	1383



Ordonanta Guvernului nr. 10/2008

FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
MEDIC	S	primar	30	796 - 1618	1300 - 1761	1365 - 1850
PSIHOLOG	S	principal	7	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	3	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
SOCIOLOG	S	principal	1	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
LOGOPED	S	principal	2	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	3	539 - 1207	730 - 1315	788 - 1831
PROFESOR C.F.M.	S	principal	1	552 - 978	700 - 1066	735 - 1120
ASISTENT MEDICAL	SSD	principal	1	541 - 942	700 - 1026	735 - 1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	4	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	175	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	4	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
ASISTENT MEDICAL IGIENA	PL	principal	1	532 - 928	630 - 1012	662 - 1063
MASOR	M	principal	2	532 - 863	630 - 940	683 - 987
INSTRUCTOR EDUCATIE	M	principal	21	532 - 863	630 - 940	683 - 987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	532 - 863	630 - 940	683 - 987
SORA MEDICALA	M	principal	6	520 - 776	600 - 845	630 - 888
STATISTICIAN MEDICAL	M	principal	1	520 - 776	600 - 845	630 - 888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	1	520 - 776	600 - 845	630 - 888
INFIRMIERA	G		424	515 - 535	564 - 590	593 - 620
INGRIJITOARE	G		72	510 - 530	540 - 561	557 - 590
SPALATOREASA	G		36	510 - 530	540 - 561	557 - 590



ASISTENT MATERNAL, PROFESIONIST			180	521 - 730	600 - 794	630 - 834
ASISTENT PERSONAL			751	521 - 730	600 - 794	630 - 834

Ordonanta Guvernului nr. 17/2008

FUNCTIONIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTIONII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
FARMACIST	S	primar	2	718 - 1278	1150 - 1355	1208 - 1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	9	534 - 928	630 - 1012	662 - 1063

Ordonanta Guvernului nr. 10/2008

FUNCTIONIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTIONII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
PREOT	S	I	1	540 - 1145	565 - 1197	597 - 1263
PREOT	M	I	1	520 - 827	544 - 865	574 - 913

Ordonanta Guvernului nr. 10/2008

FUNCTIONIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA	NR. TOTAL FUNCTIONII	Salariul de baza 01.01.2008	Salariul de baza 01.04.2008	Salariul de baza 01.10.2008
ADMINISTRATOR	M	I	6	520 - 714	637 - 893	669 - 941
CASIER	M.G	II	1	515 - 564	510 - 708	641 - 744
MAGAZINER	M	I	21	520 - 630	620 - 789	651 - 829
ARHIVAR	M	I	2	525 - 615	637 - 771	669 - 810
POMPIER		I	1	510 - 520	610 - 642	641 - 670



PAZNIC			1	26	510 - 520	610 - 642	641 - 675
PORTAR			1	5	510 - 520	610 - 642	641 - 675
INGRIJITOR			1	143	510 - 520	610 - 642	641 - 675
SOFER				33	515 - 823	620 - 888	651 - 933
MUNCITOR CALIFICAT			1	172	540 - 680	660 - 851	693 - 894
MUNCITOR NECALIFICAT				108	510 - 520	540 - 625	557 - 657

TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE: 2585

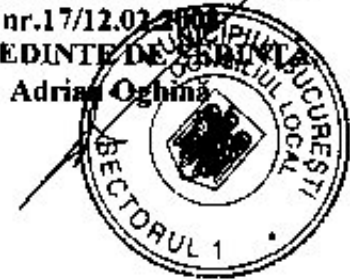
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE SI EXECUTIE: 2628

TOTAL GENERAL: 3071



75

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.17/12.02.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Oghina



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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Directia Generala de Asistentia Sociala si Protectia Copilului Sector 1 -denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1- functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

ART. 2

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

ART.3

Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

ART. 4

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul in mun. Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17

ART.5

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 sunt următoarele:

- 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 ATRIBUTIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 6

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarele atribuții:

1. În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigura furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acorda persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și 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;
- asigura 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

2. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale



- realizeaza, dupa caz, atat evaluarea initiala si/sau detaliata a nevoilor copiilor si familiei acestora, cat si evaluarea complexa a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate in evaluare si, totodata, facandu-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentantilor legali ;
- elaboreaza si implementeaza planul individualizat de protectie/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluarii detaliate ;
- implica copiii si familiile acestora in procesul de elaborare si implementare a planului individualizat de protectie/planului de servicii, asigurandu-se ca beneficiarii au responsabilitati si indatoriri pe care le cunosc si pe care trebuie sa le respecte, incheind in acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale
- monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;
- evalueaza garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca familiile sau persoanele care pot deveni tatori si care pot primi un copil in ingrijire;
- sustine in fata Comisiei pentru Protectia Copilului / instantei judecatoresti competente propunerea privind stabilirea unei masuri de protectie speciala
- monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri;
- identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti maternali profesioniști atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrarii in mediul sau familial;
- reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propune, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea acestora;
- indeplineste demersurile vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa;
- identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Romania care doresc sa adopte copii; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si elibereaza atestatul de familie sau de persoana apta sa adopte copii;
- sustine in fata instantei competente cererea de deschidere a procedurii adoptiei interne ;
- sustine in fata instantei competente cererea de incredintare in vederea adoptiei copilului de catre familia identificata ca potential adoptatoare ;
- sustine in fata instantei competente cererea de incuviintare a adoptiei copilului de catre familia careia i-a fost incredintat in vederea adoptiei
- monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege;



3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autoritatilor administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 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;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestora;
- colaborează cu ONG care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează, pe baza 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;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului local al sectorului 1 înființarea, finanțarea, respective cofinanțarea instituțiilor publice de Asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 1.



CAPITOLUL III CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

ART. 7

Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 1 se asigura de catre Directorul General si Colegiul Director.

ART. 8

DIRECTORUL GENERAL

Conditii pentru ocuparea postului: indeplinirea conditiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile: psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina, vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General asigura conducerea executiva a D.G.A.S.P.C. Sector 1 si raspunde de buna functionare a acesteia in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale: asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin;

reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

exercita atributiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 in calitate de persoane juridica;

exercita functia de ordonator secundar de credite ;

intocmeste proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 si contul de incheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii Colegiului Director si aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti ;

elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului avand avizul Colegiului Director si al Comisiei ;

elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si apoi Comisiei pentru protectia copilului ;

aproba statul de personal al Directiei generale; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Directiei generale, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, statul de functii al Directiei generale, avand avizul Colegiului Director ;

controleaza activitatea personalului din cadrul Directiei generale si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;

este vicepresedintele Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 si reprezinta Directia generala in relatiile cu aceasta ;

asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului ;

Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti sau dispozitia Primarului Sectorului 1 ;



numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispozitii.

ART. 9

COLEGIUL DIRECTOR se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului general, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului general sau, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjunti.

La sedintele colegiului director pot participa, fara drept de vot, membrii comisiei pentru protectia copilului, respectiv primarul sectorului 1 al municipiului Bucuresti, si alti consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum si alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui. In exercitarea atributiilor ce îi revin colegiul director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

COLEGIUL DIRECTOR indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

analizeaza si controleaza activitatea Directiei generale si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

avizeaza proiectul bugetului propriu al Directiei generale si contul de incheiere al exercitiului bugetar ;

avizeaza proiectul strategiei si rapoartelor elaborate de directorul general al Directiei generale;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;

propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, concesionarea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre directia generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;

intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii ;

Colegiul Director indeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucuresti.



CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 10

D.G.A.S.P.C. Sector 1 are urmatoarea structura organizatorica :

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Prevenire, Protectie si P.S.I.;

Serviciul Corp Control ;

Cabinet Medical ;

Biroul Audit Public Intern ;

Serviciul Urgente ;

Biroul Urgente Persoane Adulte ;

Serviciul Registratura ;

Arhiva ;

Serviciul Farmacie ;

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;

Biroul Implementare Standard HACCP;

Biroul Imagine, Informare si Relatii Publice ;

2.DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI RESURSE UMANE:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Juridic Contencios;

Serviciul Asistenta Juridica Achizitii Publice, Avizare Contracte;

Serviciul Resurse Umane Centre si Camine ;

Serviciul Resurse Umane Asistenti Personali si Asistenti Maternali Profesioniști ;

Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

3.DIRECTIA ECONOMICA :

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Contabilitate;

Serviciul Financiar;

Serviciul Salarizare;

Serviciul Buget, Executie Bugetara;

4.DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

Director General Adjunct;

Serviciul Administrativ ;

Compartiment Informatica ;

Serviciul Achizitii Publice,Urmarire Contracte ;

Serviciul Achizitii Publice Directe ;

Serviciul Evidenta Patrimoniu ;

Biroul Obiecte Inventar ;

Serviciul Auto ;

Formatia Tehnica;



5. DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI:**Structura:**

Director General Adjunct;
 Serviciul Evaluare Complexa a Copilului;
 Biroul Unic de Preluare;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif »;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;
 Casa « Sf. Mina »;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »;
 Centrul de Primire in Regim de Urgenta « Pinocchio »;
 C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;
 C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;
 Centrul de Plasament « Sf. Petru si Pavel »;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Stefan »;
 Complexul Social de Servicii « Jiului »;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei »;
 Casa « Buburuza »;
 Casa « Alexandra »;
 Casa « Stejarel »;
 Casa « Bradut »;
 Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina » - Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. Sector I;
 Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie; Centrul de Zi Down; Centrul de Zi Copil Autist; Biroul Administrativ;
 Serviciul Rezidential;
 Serviciul Anchete Psihosociale si Exprimare Libera a Opiniei Copilului;
 Serviciul Protectie Copil Delinvent;
 Centrul de Asistenta Integrata a Adictiilor;
 Serviciul Familial;
 Biroul Adoptii, Postadoptii;
 Serviciul Monitorizare;
 Serviciul Comisiei pentru Protectia Copilului Sector I;
 Serviciul Asistenta Maternala;
 Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.

6. DIRECTIA PREVENIRE :**Structura :**

Director General Adjunct;
 Serviciul Prevenirea Separarii Copilului de Familie;
 Biroul Prevenire si Interventie in Situatiile Parasirii Copilului in Maternitati;
 Serviciul Venit Minim Garantat;
 Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala si Integrare Sociala;
 Biroul Relatii Interetnice;
 Biroul Secretariat Comisie Prevenire;

7. DIRECTIA PROTECTIA PERSOANEI SI FAMILIEI :**Structura:**

Director General Adjunct;
 Serviciul Consiliere Persoane Varstnice « Clubul Seniorilor »;



Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 Centrul de Zi „Un Pas Impreuna”;
 Biroul Comisiei de Evaluare Complexa Adulti ;
 Biroul Prestatii si Facilitati ;
 Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
 Serviciul Alocatii si Indemnizatii ;
 Serviciul Rezidential Adulti ;
 U.S.R.N.A.P.H.A. (doua module Icar si Pheonix) ;
 Complexul Social de Servicii « Odai » ;
 Complexul Social de Servicii « Straulesti » ;
 Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Vasile » ;
 Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Elena » ;
 Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Ioan » ;
 Centrul de Ingrijire si Asistenta « Sf. Dimitrie » ;
 Centrul de Recuperare si Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov .

CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 are in structura sa 6 **Directori Generali Adjuncti.**

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECTIA PERSOANEI SI FAMILIEI:

Conditii pentru ocuparea postului: indeplinirea conditiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile: psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina, vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei indeplineste urmatoarele atribuții principale:

coordoneaza si controleaza activitatea fiecarui serviciu/birou/complex aflate in subordonarea sa directa;
 primește, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială si Protectia Copilului a Sectorului 1 asupra modului de solutianare a solicitărilor și petițiilor;
 verifică respectarea și aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
 ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
 propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;



analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1; propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici; îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare; propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați 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 al D.G.A.S.P.C. Sector 1; asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă; participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1; întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa; coordonează metodologic activitatea Biroului Urgente Persoane Adulte; îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1; În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate exercita atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 12

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordonarea sa directă; coordonează metodologic activitatea Serviciului Urgente; primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor; verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează; ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente; propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;



analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;

propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

îndeplinește funcția de vicepresedinte a C.P.C în lipsa directorului general ;

numește managerii de caz;

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 ;

îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Lgea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește următoarele atribuții principale: 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ birourilor pe care le coordonează;

întocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu și îl supune spre aprobare Directorului General;



ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
 analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
 îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
 propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
 asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
 participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
 întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
 îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 14

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: științe ingineresti, științe economice, științe juridice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
 verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
 întocmește Programul anual de achiziție publică împreună cu Directorul General Adjunct Economic și îl supune spre aprobare Directorului General;
 ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
 propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
 analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;



propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. 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;
participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 15

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PREVENIRE

Condiții pentru ocuparea postului: îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

Directorul General Adjunct Prevenire îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 1 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor 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 D.G.A.S.P.C. Sector 1;
propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. 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;



participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
 intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariatilor din serviciile/birourile aflate in subordinea sa;
 indeplineste orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

ART. 16

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS SI RESURSE UMANE

Conditii pentru ocuparea postului: indeplinirea conditiilor prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicata, absolvent de studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice, vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani;
Directorul General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane indeplineste următoarele atribuții principale:

coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor organizate in cadrul Directiei;
 formuleaza raspunsuri la petitiile repartizate spre solutionare pe care le inainteaza Directorului General al DGASPC Sector 1 spre a fi semnate;
 asigura consultanta si consilierea de specialitate persoanelor fizice sau juridice care se adreseaza in acest sens DGASPC Sector 1;
 avizeaza pentru legalitate actele cu caracter juridic si administrativ repartizate de catre Directorul General al DGASPC Sector 1;
 redacteaza si fundamenteaza Proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local al Sectorului 1;
 participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
 verifica si avizeaza pentru legalitate Proiectele Conventiilor de colaborare/Parteneriate incheiate de DGASPC Sector 1 pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
 asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor pentru adoptarea sau dupa caz modificarea/ actualizarea Organigramei, Statului de Functii si R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 si a propunerilor inaintate de compartimentele institutiei;
 propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de cate ori este nevoie;
 analizeaza necesarul de personal pe structura si specializari si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;
 elaboreaza instructiunile necesare bunei functionari a compartimentelor din subordine;
 intocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) conform dispozitiilor legale;
 intocmeste documentatia privind acordarea salariilor de merit pentru angajati pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 tine evidenta orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
 solicita compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1 propuneri privind angajatii care vor participa la cursuri de formare/perfectionare profesionala si le va inainta Directorului General in vederea intocmirii planului de formare profesionala.



exprima puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei;
 asigura aplicarea legislatiei privind recrutarea, angajarea, evaluarea, formarea si perfectionarea personalului din cadrul institutiei
 indeplineste alte atribuții de serviciu date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform pregatarii profesionale
 pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului Intern si al altor instructiuni necesare bunei functionari a D.G.A.S.P.C.Sector 1.

CAPITOLUL VI

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

Acest Capitol prezinta ceea ce trebuie sa faca institutia si principalele responsabilitati ale acesteia, fara a detalia despre "cum trebuie facut".

ART. 17

SERVICIUL PREVENIRE, PROTECTIE SI P.S.I. (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atribuții principale:

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 acțiune 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;

urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;



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 instituții 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 Dispozițiile Generale D. G. P. S. I. 003/2001 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 înprospătare 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 societății 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, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 18

SERVICIUL CORP CONTROL (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

verifica modul in care au fost solutionate sesizarile si plangerile persoanelor care reclama abuzuri savarsite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
 realizarea la nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiei publice stabilite in concordanta cu propria ei misiune, in conditii de regularitate , eficacitate, economicitate , eficienta precum si la standardele stabilite;
 asigurarea indeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematica si mentinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor;
 reflectarea in documente scrise a organizarii controlului a anumitor operatiuni ale institutiei, precum si pastrarea si inregistrarea in mod adecvat a documentelor;
 indeplinirea sarcinilor si aplicarea metodologiei de control solicitata de Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 in conformitate cu legislatia in vigoare;
 controleaza modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate in situatii de risc social;
 controleaza modul in care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
 controleaza la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate si se aplica hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 precum si modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap asa cum reies din certificatele de incadrare intr-o categorie speciala de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiza Medicala a Persoanelor cu Handicap;
 controleaza activitatea de prevenire a marginalizarii sociale si integrare sociala, prevenire abandon si acordare venit minim garantat;



controleaza la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei , intocmind un raport/nota in care propun masuri de imbunatatire a activitatii,dar si masuri cu caracter preventiv, daca este cazul;
indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitatarea conducerii institutiei sau stabilite prin lege avand in vedere respectarea prevederilor legale in vigoare;
verifica modul in care sunt respectate drepturile omului;
colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, si cu celelalte servicii publice descentralizate in vederea identificarii situatiilor deosebite din activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate sau cu dizabilitati, activitatea de prevenire,activitatea de asistenta sociala a persoanei si familiei;
indeplineste alte atributii de serviciu, stabilite in competenta sa de catre Directorul General, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.19

CABINETUL MEDICAL (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

intocmeste si gestioneaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medical de medicina muncii;
participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin efectuarea examenului clinic de angajare,de adaptare,periodic,la reluarea muncii; precum si a examenului clinic de bilant la inctarea activitatii;
urmareste efectuarea examenelor medicale complementare,a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarea locului de munca;
acorda ajutorul medical in caz de accidente sau imbolnaviri acute in timpul activitatii;
programeaza controlul medical periodic al angajatilor si urmareste efectuarea acestuia;
urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fisele de aptitudine semnate de medical de medicina muncii;
verifica si vizeaza certificatele de concedii medicale;
participa la realizarea managementului accidentelor de munca;
comunica Directiei de Sanatate Publica morbiditatea cu I.T.M;
stabileste necesarul de medicamente de urgenta,vaccinuri si materiale consumabile;
semnaleaza cazuri de boala profesionala;
inregistreaza bolile legate de profesii;
informeaza si educa angajatii in probleme de sanatate in munca;
pregateste angajatii in vederea acordarii primului ajutor in caz de accidente de munca;
indeplineste si alte atributii, specifice domeniului de activitate, din dispozitia Directorului General.



ART. 20

BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

respecta normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern, elaborate de catre Directia de Audit Public Intern, din cadrul Primariei sector 1;
 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 DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 informează Directia de Audit public Intern din cadrul Primariei Sector 1 despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
 raportează Directorului General al DGASPC, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 in cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DGASPC și sesizează structura de control abilitată;
 compartimentul de audit public intern audiază cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

- a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- d. alocarea creditelor bugetare;
- e. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f. sistemul de luare a deciziilor;
- g. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h. sistemele informatice.

personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul sau de activitate;

intocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul sau de activitate.



ART. 21

SERVICIUL URGENTE (locatia: Bucuresti, Sector 1 B-dul.Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General si in coordonarea metodologica a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii principale:

identifica zonele de interventie si aproximeaza numarul de copii aflatii in strada pe raza sectorului I ;

propune masurile de protectie pentru copiii proveniti din strada;

informeaza parintii aflatii cu copii in strada cu privire la prevederile legale;

acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatea si daca isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil asa;

incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;

colaboreaza cu S.A.P.E.L.O. in vederea acordarii copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

asigura protectia speciala a copilului abuzat sau neglijat obligadu-se sa verifice si sa solutioneze impreuna cu S.A.P.E.L.O.toate sesizarile privind cazurile de abuz si nelijare in situatia in care, in urma verificarilor efectuate se stabilesc motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijarii, si nu intampina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au in ingrijire sau asigura protectia unui copil, instituie masura de plasament in regim de urgenta;

depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta;

colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.22

BIROUL URGENTE PERSOANE ADULTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Sefului Serviciului Urgente si in coordonarea metodologica a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

intervine de urgenta in cazul in care sunt sesizari ale persoanelor adulte fara adapost, prin internarea intr-un camin pentru persoane fara adapost;

ofera servicii de urgenta persoanelor adulte aflate in dificultate, la domiciliu, in cazul in care este pusa in pericol securitatea lor;



asigura de urgenta sprijin sociomedical pentru persoanele varstnice care nu au intretinatori legali ;
 faciliteaza accesul la servicii medicale de urgenta in baza Conventiei incheiate cu Serviciul de Ambulanta al Municipiului Bucuresti;
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 23

SERVICIUL REGISTRATURA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:
 preia de la solicitanti /petitionari cererile/ petitiile depuse de acestia si le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub semnatura;
 asigura informarea publica directa a persoanelor;
 asigura informarea internă a personalului;
 tine un registru general de intrare-iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile si termenele de rezolvare a acestora;
 tine un registru pentru inregistrarea petitiilor, si a raspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile si termenele de rezolvare a acestora;
 tine un registru special pentru inregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinţie, Avocatul Poporului si alte organe centrale ale administraţiei publice, si a raspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile si termenele de rezolvare a acestora;
 se ocupa de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
 aplică dispoziţiile Leg.233/2002 pentru aprobarea O.G nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor ;
 raspunde cu promptitudine si amabilitate tuturor solicitarilor beneficiarilor;
 creaza baza de date si o gestioneaza eficient ;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate.

ART. 24

ARHIVA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal AL Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:
 inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite;
 aplica prevederile legislatiei in vigoare pe linia muncii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
 asigura evidenta, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine ;



intretine si dezvolta relatii cu organele si institutiile similare in vederea informarii reciproce in domeniul arhivistic si al schimbului de documente si de reproducere de pe acestea ;

au obligatia sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 25

SERVICIUL FARMACIE (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Caraiman nr.33A, aflat in subordinea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

asigura aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficina cu intreaga gama de produse si in cantitati corespunzatoare solicitarilor;

opereaza zilnic in registrul de gestiune toate documentele legale care se refera la miscarea valorica a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;

analizeaza periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;

rationalizeaza difuzarea produselor deficitare ;

intocmeste si depune la termen, pe baza consemnarilor din si a stocurilor existente in unitate, notele de comanda necesare completarii stocului la toate produsele ;

organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare ;

intocmeste fisele de farmacovigilenta in conformitate cu normativele in vigoare ;

intocmeste caietele de sarcini pentru licitatii;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate.

ART. 26

SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locatia: Bucuresti, Sector 1 B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

intocmeste o baza de date, actualizata periodic, cu privire la organizatiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;

elaboreaza, pe baza evaluarii nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte in parteneriat cu ONG-uri/institutii publice ;

asigura managementul proiectelor in domeniul asistentei sociale ;

colaboreaza cu sectorul non-guvernamental in vederea implementarii si monitorizarii proiectelor co-finantate ;

intocmeste rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementarii proiectelor aflate in derulare ;



transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achizitie, rapoarte narative, etc) catre finantatori, respectandu-se termenele stabilite in concordanta cu contractele semnate;

realizeaza demersurile necesare in vederea realizarii procedurilor de achizitie a bunurilor, lucrarilor si serviciilor prevezute in cadrul proiectelor, respectandu-se procedurile de achizitie stabilite in cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale DGASPC;

colaboreaza cu Directia Economica in vederea intocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;

realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii continuitatii si sustenabilitatii proiectelor implementate;

colaboreaza cu biroul imagine in vederea promovarii si diseminarii rezultatelor obtinute prin implementarea proiectelor.

sa monitorizeze si sa evalueze persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor.

consilierea si indrumarea organismelor private care activeaza pe raza sectorului 1 in vederea dezvoltarii si implementarii de proiecte conform legislatiei in vigoare privind parteneriatul public-privat;

intocmeste rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subventionare a unor servicii sociale, de catre Consiliul Local al Sectorului 1 si le supune spre avizare Directorului General;

urmareste indeplinirea de catre DGASPC a responsabilitatilor asumate in baza parteneriatelor incheiate;

pastreaza un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC in vederea unei bune cunoasteri a nevoilor existente, ca baza pentru elaborarea proiectelor;

elaboreaza proiectul de strategie in domeniul asistentei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum si in concordanta cu strategiile nationale si regionale si il supune spre avizare directorului general;

elaboreaza planuri de actiune comunitara in vederea asigurarii continuitatii serviciilor sociale;

elaboreaza strategii de dezvoltarea organizationala a institutiei si si le supune spre aprobare conducerii si Colegiului Director;

pe baza analizei de ansamblu a modalitatilor de implementare a strategiei DGASPC precum si analizei activitatii institutiei ca sistem integrat de asistenta sociala, elaboreaza propuneri in vederea imbunatatirii activitatii pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;

organizeaza seminarii si work-shop-uri in domeniul asistentei sociale, pe activitati specifice

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.



ART. 27

BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal al. Averescu nr. 17, aflat in subordonarea directa a Directorului General al DGASPC Sector 1) indeplineste urmatoarele atributii principale:

- evaluarea riscurilor privitoare la materiile prime si ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinara si consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot tine sub control riscurile identificate;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate in fiecare punct critic de control;
- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control si verificarea monitorizarii punctelor critice;
- stabilirea actiunilor corective care vor fi aplicate in situatia cand in urma monitorizarii punctelor critice de control este detectata o abatere de la limitele critice;
- organizarea unui sistem eficient de pastrare a inregistrarilor care constituie documentatia planului HACCP;
- stabilirea de proceduri prin care se certifica daca sistemul HACCP functioneaza perfect;
- constituirea diagramei de flux si verificarea acesteia pe teren.
- mentinerea legaturilor cu auditorii interni si implementarea standardelor ISO 9001;
- elaboreaza si actualizeaza documentatia inclusa in Manualul Calitatii;
- elaboreaza programul de formare al auditorilor interni;
- propune spre aprobare Directorului General si difuzeaza controlat Manualul Calitatii;
- realizeaza procedurile in vederea certificarii ISO 9001;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
- intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 28

BIROUL IMAGINE, INFORMARE SI RELATII PUBLICE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal AL Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General) indeplineste urmatoarele atributii principale:

- realizeaza informarea cetatenilor in probleme de interes public din domeniul asistentei sociale;
- promoveaza si protejeaza imaginea copilului si adultului beneficiar de asistenta sociala;
- organizeaza evenimente de promovarea actiunilor din domeniul asistentei sociale;
- organizeaza campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistenta sociala;
- colaboreaza cu reprezentantii mass-media in vederea diseminarii informatiilor de interes public specifice DGASPC;
- promoveaza activitatile specifice ale DGASPC reprezentantilor autoritatilor locale si straine;
- realizeaza demersurile necesare in vederea asigurarii transparentei activitatilor intreprinse de catre DGASPC;
- colaboreaza cu toate departamentele din cadrul DGASPC in vederea unei bune cunoasteri a serviciilor oferite de catre acestea asigurandu-se astfel o buna informarea a cetatenilor;



realizeaza demersurile necesare in vederea implicarii comunitatii locale in domeniul social prin activitati de voluntariat ;
asigura relatia cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1 ;
masuri si actiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei persoanelor vârstnice ;
realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
realizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa ;
asigura informatiile solicitate de mass-media in cel mai scurt timp posibil, in colaborare cu sefi de servicii si cu acordul Directorului General
insoteste si ofera informatii delegatiilor straine si din tara cu privire la activitatile desfasurate de catre DGASPC SI ;
permite cunoasterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestuia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sectorul 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;
faciliteaza accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
ține evidenta solicitarilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001 ;
pentru facilitarea redactarii solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
in 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 un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
este prezent la toate intervențiile in mass-media a reprezentatiilor directiei;
inregistreaza si arhiveaza toate aparitiile in mass-media cu privire la institutie;
aducerea la cunostinta a serviciilor din subordinea directiei diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare in desfasurarea activitati;
aduce la cunostinta conducerii si serviciilor, articole aparute dupa interventia acestora in mass-media;
organizeaza conferinte de presa;
organizeaza intalniri priodice cu mass-media, in special presa scrisa;
realizeaza materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor directiei pentru delegatiile straine sau din tara;
actualizeaza informatiile site-ului
intocmeste buletinul informativ prevazut de Leg.nr. 544/2001;



fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI RESURSE UMANE

ART.29

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locatia:Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane) indeplineste urmatoarele atributii principale:

asigura reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegatiei emise de catre Directorul General in fata instantelor judecatoresti, a birourilor notariale si a altor institutii publice sau private;

ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti

organizeaza arhiva Serviciului;

apara interesele legitime ale institutiei prin redactarea cererilor in justitie, rapunsuri la adresele formulate de instanta, interogatorii;

promoveaza caile de atac prevazute de lege;

verifica si avizeaza pentru legalitate Dispozitiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;

verifica si avizeaza pentru legalitate dosarele inaintate de catre DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;

verifica si avizeaza pentru legalitate dosarele intocmite de Directia Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

acorda consultanta si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;

ține evidenta Monitorului Oficial si comunica compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate si care au legatura cu activitatea DGASPC Sector 1;

formuleza, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.



ART. 30

SERVICIUL ASISTENTA JURIDICA ACHIZITII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane) indeplineste urmatoarele atributii principale:

colaboreaza la intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitie publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 care solicita demararea acestora;
 asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
 asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
 asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
 asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
 asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept; verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
 intocmeste proiectul contractului de achizitie publica si negocieaza clauzele legale contractuale;
 asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire Directiei Achizitiei Publice, Administrare Patrimoniu;
 asigura intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si tine evidenta acestora;
 transmite catre Directia Achizitiei Publice, Administrare patrimoniu copia contractului de achizitie publica in vederea intocmirii trimestriale a raportului de achizitii publice.

ART. 31

SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU (locatia: Bucuresti, Sector 1 B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane) indeplineste urmatoarele atributii principale:

gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca din compartimentele ce formeaza aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 respecta legislatia specifica domeniului de activitate si legislatia conexa acestuia;
 intocmeste proiectele de dispozitii specifice domeniului de activitate;
 organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale;
 asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale;
 stabileste salariul de baza in conformitate cu prevederile legale;
 tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fara salariu, concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor si a altor tipuri de concedii.



intocmeste legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;

asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;

asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei pentru asigurarea promovarii personalului in functii/grade/trepte;

intocmeste lucrarile privind incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

stabileste si actualizeaza conform prevederilor legale salariile de baza si indemnizatiile de conducere pentru angajatii din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

intocmeste si gestioneaza dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajatilor din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

calculeaza vechimea in munca la momentul angajarii si stabileste sporul de vechime;

tine evidenta fiselor de post si asigura gestiunea carnetelor de munca pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;

solicita si centralizeaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor din aparatul propriu;

elibereaza, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);

asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru angajatii din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor/Registrul de Evidenta a Functionarilor Publici;

indeplineste orice alte lucrari prevazute de legislatia muncii, la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1

intocmeste raportari statistice privind activitatea de resurse umane;

colaboreaza cu Serviciile Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare, si a statelor de plata;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 32

SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE SI CAMINE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane)

gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca din compartimentele aflate in gestiunea sa;

respecta legislatia specifica domeniului de activitate si legislatia conexa acestuia;



întocmeste proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
 organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
 asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale;
 stabilește salariul de bază 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;
 întocmeste 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 întocmeste 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;
 întocmeste lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
 stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
 întocmeste și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidențele serviciului;
 calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
 ține evidența fiselor de post și asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
 solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților evidența serviciului;
 eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc);
 asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru angajații din evidența serviciului;
 întocmeste și actualizează Registrul de Evidență a Salariaților;
 îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
 întocmeste raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
 colaborează cu Serviciile Buget, Executiv Bugetară și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare, și a statelor de plată;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmeste proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.



ART.33

SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENTI PERSONALI SI ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI: (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios si Resurse Umane) indeplineste urmatoarele atributii principale:

gestioneaza resursele umane de la recrutare si pana la incetarea contractului individual de munca pentru salariatii aflatii in evidenta serviciului;
respecta legislatia specifica domeniului de activitate si legislatia conexa acestuia;
intocmeste proiectele de dispozitii specifice domeniului de activitate;
organizeaza si urmareste activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale;
asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale;
stabileste salariul de baza in conformitate cu prevederile legale;
tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fara salariu, concediilor pentru cresterea si ingrijirea copilului ale salariatilor si a altor tipuri de concediu;
intocmeste legitimatii de control si ecusoane in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de astfel de legitimatii si ecusoane;
asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;
asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul institutiei pentru asigurarea promovarii personalului in functii/grade/trepte;
intocmeste lucrarile privind incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca pentru angajatii din evidenta serviciului;
stabileste si actualizeaza conform prevederilor legale salariile de baza si indemnizatiile de conducere pentru angajatii din evidenta serviciului;
intocmeste si gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor din evidentele serviciului;
calculeaza vechimea in munca la momentul angajarii si stabileste sporul de vechime;
tine evidenta fiselor de post si asigura gestiunea carnetelor de munca pentru angajatii din evidenta serviciului;
solicita si centralizeaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor evidenta serviciului;
elibereaza, la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);
asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate pentru angajatii din evidenta serviciului;
intocmeste si actualizeaza Registrul de Evidenta a Salariatilor;
indeplineste orice alte lucrari prevazute de legislatia muncii, la solicitarea sefului ierarhic superior sau a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1
intocmeste raportari statistice privind activitatea de resurse umane



colaboreaza cu Serviciile Buget, Executie Bugetara si Financiar in vederea intocmirii bugetului de venituri si cheltuieli furnizand datele necesare, si a statelor de plata; fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate; intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

DIRECTIA ECONOMICA

ART. 34

SERVICIUL CONTABILITATE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Marcesal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) indeplineste urmatoarele atributii principale:

organizeaza si conduce contabilitatea institutiei potrivit Legii nr.82/1991 asigurand :

inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane fizice sau juridice;

controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;

respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar - contabila a normelor metodologice a

Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;

tine evidenta contabila primara pentru toate unitatile din subordinea DGASPC

intocmeste si verifica balantele de verificare lunare;

intocmeste si verifica darea de seama contabila, contul de executie, anexe si a raportului explicativ;

asigura respectarea normelor financiar -contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;

schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;

intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de Dispozitii ale Directorului in domeniul sau de activitate impreuna cu Biroul Buget, Executie Bugetara;

intocmeste raportari statistice specifice;

schimb permanent de date si informatii cu serviciile de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Directia Taxe si Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administratia Financiara Sector 1;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.



ART. 35

SERVICIUL FINANCIAR (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) **indeplineste urmatoarele atributii principale:**

ridicare si depunere de numerar;
ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
intocmeste documentele de plata aferente cheltuielilor materiale si servicii;
vireaza la bugetul local veniturile din fondurile cu destinatie speciala;
intocmeste raportari statistice specifice;
colaboreaza cu Serviciul Buget, Executie Bugetara pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in contabilitate;
intocmeste documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
efectueaza lunar platile pentru ingrijitorii persoanelor varstnice la domiciliu;
intocmeste si transmite lunar taloanele, borderourile si recapitulatiile privind drepturile salariale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
verifica conturile si inchiderea acestora la finele anului;
exercita controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale intocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
intocmeste statele de plată curente pentru ajutoarele sociale, ajutoarele de urgență și indemnizațiile de naștere;
evidențiază restanțele privind ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere și ajutoarele de urgență prin întocmirea fișelor și a statelor de plată pentru acestea;
intocmeste și transmite situația statistică privind aplicarea Leg.416/2001 și a Leg.116/2002 la D.G.M.S.S.;
asigura plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.36

SERVICIUL SALARIZARE (locatia:Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.1, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Economic) **indeplineste urmatoarele atributii principale:**

intocmeste statele de plata a salariatilor si a indemnizatiilor membrilor CPC si C.E.M.P.H.A;



plata drepturilor de personal a indemnizațiilor pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și C.E.M.P.H.A.;
 întocmeste fișe de salarii;
 operează rețineri salariale conform legilor;
 reține și ține evidența garanțiilor materiale;
 ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
 ține evidența și efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariații DGASPC Sector 1;
 calculează diferențele salariale și reține/platește diferențele rezultate;
 efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 întocmeste lunar centralizatoarele de salarii și O.P.H.T. aferente drepturilor salariale ale asistenților personali, precum și ale angajaților D.G.A.S.P.C.;
 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 lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 1;
 urmărește și verifică garanțiile gestionare materiale;
 întocmeste actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar;
 întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C.;
 întocmește și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Asigurări de Sănătate (a O.P.S.N.A.J. a Transporturilor, a Municipiului București) la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
 întocmeste fișele fiscale ale salariaților;
 întocmeste documentația privind acordarea premiilor, altele decât premiul anual, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
 completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
 verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;
 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;
 întocmeste proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 37

SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Marșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:
 propune proiectul de buget și a rectificării acestuia; conform surselor de finanțare,
 întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;



efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
 urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum si indeplinirea atributiunilor ce revin conform Ordonantei de urgenta nr. 45/2003 privind finantele publice locale, Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002.

asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite;
 asigura respectarea normelor financiar-contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de preluare a datelor ca si stocarea si pastrarea datelor inregistrate in serviciului;
 schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1;
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

ART. 38

SERVICIUL ADMINISTRATIV (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale:

asigura intretinerea curenta a tuturor cladirilor in care isi desfasoara activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 realizeaza investitiile aprobate in conditiile legii;
 organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflatii in plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 administreaza contractele de achizitie publica-realizeaza activitati cu caracter tehnic-din momentul incheierii contractului de achizitie si pana la momentul finalizarii acestuia;
 asigura utilizarea,gestionarea si intretinerea curenta a aparatelor de comunicatie, a copiatoarelor si retelei de calculatoare si masini de scris;
 vizeaza necesarul de alimente, materiale si reparatii curente ale aparaturii din dotare;
 colaboreaza cu birourile administrative din cadrul Complexelor Sociale pentru buna desfasurare a acestora si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;
 organizeaza, supravegheaza efectuarea si intretinerea curateniei in sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 monitorizarea functionarii tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente consumabile si acordarea service-ului in timp util;
 administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1, pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;



intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

COMPARTIMENT INFORMATICA are urmatoarele atributii :

asigura utilizarea ,gestionarea impreuna cu Biroul Evidenta Patrimoniu si intretinerea curenta a retelelor de calculatoare ;
 monitorizeaza functionarea tehnicii de calcul in vederea asigurarii necesarului de componente ,consumabile si acordarea service-ului in timp util;
 administreaza, gestioneaza si asigura asistenta tehnica pentru reseaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic.

ART. 39

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, URMARIRE CONTRACTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii :

mentine legatura intre furnizorii/prestatorii de servicii si centrele/serviciile din subordinea Directiei, pentru o buna aprovizionare, urmarind contractele de achizitie publica cu exceptia contractelor incheiate prin atribuire directa si a celor care nu fac obiectul Ordonantei de Urgenta nr.34/2006, de la semnare pana la finalizare. Se urmareste respectarea clauzelor din contract privind cantitatea si pretul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum si respectarea termenelor de livrare angajate de catre fiecare contractant. De asemenea se verifica concordanta intre comanda, nota de receptie si factura, privin cantitatea, pretul si calculele aferente ;

informeaza Serviciul Asistenta Juridica Achizitii Publice, Avizare Contracte, cu privire la necesitatea incheierii de acte aditionale la contracte, datorita situatiilor care apar inainte de finalizarea contractelor de achizitie publica, cu privire la necesitatea suplimentarii cantitatilor de produse, servicii si lucrari sau de prelungire a duratei contractelor ;

comunica Serviciului Achizitii Publice Directe, necesitatea intocmirii caietelor de sarcini in vederea derularii unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii si executie lucrari pentru buna desfasurare a activitatii Directiei ;

intocmeste comenzi lunare si zilnice catre furnizori, pe baza contractelor incheiate si in functie de referatele din teritoriu sau de centralizatoarele primite de la Serviciul Achizitii Publice Directe ;

intocmeste propuneri de angajare a unei cheltuieli si angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, in limita creditelor de angajament aprobate, in domeniul achizitiilor de bunuri ;
 certifica realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor si avizelor emise de furnizori, intocmind ordonantarile de plata pe care le transmite Serviciului Buget Executie Bugetara ;

verifica borderourilor de facturi emise de catre Serviciul Financiar;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.



ART.40

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE DIRECTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale:

intocmeste si verifica, centralizarea tuturor solicitarilor compartimentelor/centrelor din subordinea DGASPC Sector 1 si estimeaza valorile acestora, in vederea stabilirii, impreuna cu Directia Economica, a planului anual de achizitie publica si stabilirea procedurilor de achizitie ce urmeaza a se efectua in decursul anului;

intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile publice;

transmite in teritoriu caracteristicile tehnice ale produselor achizitionate in conformitate cu caietul de sarcini in vederea evaluarii si receptiei acestora;

participa la organizarea licitatiilor si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;

inregistreaza, analizeaza, repartizeaza si urmareste referatele de necesitate, din cadrul DGASPC sector 1, in vederea solutionarii acestora in conditii optime;

intocmeste angajamente legale si bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament aprobate, in domeniul achizitiilor directe si a contractelor a caror atribuire este exceptata de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;

initiaza lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilitatilor incluzand certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii facturilor emise de furnizorii;

urmareste derularea contractelor incheiate, care au fost atribuite direct si a celor a caror atribuire este exceptata de la aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006;

gestioneaza banii scosi prin casieria Directiei, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achizitii de bunuri, direct din magazin;

reactualizeaza procedurile descrise in "Manualul Calitatii" ISO 9000/2001, in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;

elaboreaza proiectele de dispozitii ce reglementeaza activitatea Serviciului, rapoartele si situatiile informative privind activitatea Serviciului;

organizeaza si controleaza activitatea de arhivare a documentelor specifice Serviciului pe care la preda Serviciului Administrativ;

indeplineste alte atributii, potrivit dispozitiilor legale, primite spre solutionare de la sefii ierarhici superiori;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate.

ART. 41

SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale:

asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice ;



organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor reorganizate in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor ;
 mobile si imobile aflate in patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
 tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul unitatii ;
 intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;
 face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
 inventariaza in mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
 participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 42

BIROUL OBIECTE DE INVENTAR (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Sefului Serviciului Evidenta Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale :

participa la activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor reorganizate in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
 participa la organizarea si supravegherea modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
 tine evidenta fizica si gestioneaza obiectele de inventar din patrimoniul unitatii ;
 intocmeste necesarul de si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare ;
 face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
 participa la inventarierea, in mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
 participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 43

SERVICIUL AUTO (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achizitii Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale:

asigura buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;
 face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
 se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;



asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
 asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarei in conditii de legalitate a parcului auto;
 primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;
 calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea: nr.km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;
 calculeaza consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
 intocmeste si calculeaza F.A.Z -urile autovehiculelor;
 intocmeste si tine evidenta rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
 urmareste si tine evidenta anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
 intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotarea unitatii;
 urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
 urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp respectandu-se prevederile legale in acest sens;
 face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
 elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseasca capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
 urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
 transporta marfa si persoane din cadrul institutiei, in interesul institutiei;
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.44

FORMATIA TEHNICA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Achiziti Publice, Administrare Patrimoniu) indeplineste urmatoarele atributii principale:
 intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem, precum si a reparatiilor curente a utilajelor si instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de intretinere, instalatori, electricieni, tamplari, zidari, zugravi, in colaborare directa cu personalul muncitor din fiecare centru;
 stabileste in conformitate cu documentatia tehnica a instalatiilor, utilajelor si masinilor, revizii tehnice obligatorii si reparatii planificate.



DIRECTIA PREVENIRE

ART.45

SERVICIUL PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Prevenire) indeplineste urmatoarele atributii principale:

depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, parohii etc.);
evaluarea psihosocială a beneficiarilor (familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului, victime ale violenței domestice, familii cu copii neglijăți);
stabilirea împreună cu beneficiarii a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabila a contractului cu beneficiarul;
orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
consilierea psihologică și socială :

- a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
- a familiei cu risc de degradare / ruptură a legăturii familia;
- a familiei monoparentale,
- a familiei cu copil cu cerințe educative speciale,
- a familiei care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;

consilierea psihologică pentru victima violenței domestice și pentru agresor;
prevenirea violenței domestice și abuzului / neglijării prin campanii de informare în comunitate;

inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului;

colaborează pentru stabilirea unei masuri de plasament cu Serviciul Urgente;
mediază între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de parasire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 1;
elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru părinți;

colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;

orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sanatate, educație sexuală si educatie comunitara;

inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;

implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;

acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasire a copilului, de prevenire a abuzului sau de neglijare;

identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/ atributelor serviciului;



inițierea și derularea unei colaborări cu ALOFM sector 1 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților asistați;
 identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 prevenirea malnutriției la copii și a îmbolnăvirilor datorate saraciei externe,
 prevenirea separării copilului de familia sa,
 prevenirea nescolarizării și a abandonului școlar din cauza saraciei,
 are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
 respecta SMO privind managementul de caz;
 respecta și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
 respecta și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
 întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
 promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART.46

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

depistarea, evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternități, spitale pentru copii cu secții de pediatrie);
 evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
 orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru obținerea drepturilor legale;
 consilierea psihologică și socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, stabilește o măsură de plasament în regim de urgență pentru copii parasiți în maternitate;
 mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de parasire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
 are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
 are responsabilitatea de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
 are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
 are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamelor cu risc de abandon;
 colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama;



colaborează cu serviciile proprii DGASPC S1 în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
 orientează / acompaniază și mediază pentru consiliere juridică și medicală;
 implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale;
 acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasilă a copilului;
 identificarea de resurse financiare suplimentare pentru realizarea următoarelor obiective:
 prevenirea separării copilului de familia sa,
 asigurarea de suport material femeii gravide cu risc de separare fata de nou născut;
 are responsabilitatea de a informa părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
 respecta SMO privind managementul de caz;
 respecta și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
 respecta și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
 întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
 promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 47

SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locatia: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

respecta și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
 asigură efectuarea evaluărilor inițiale a cazurilor ;
 asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea 416 / 2001;
 asigură instrumentarea dosarelor de venit minim garantat;
 asigură întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele aflate în plată de venit minim garantat;
 asigură pregătirea și întocmirea documentației pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal după consultarea managerului de caz;
 asigură acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , în acord cu managerul de caz și echipa pluridisciplinară pe care le supune spre avizare Directorului General;
 asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor a dispozițiilor Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;



asigura indeplinirea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
 elaborează planul lunar de activități și acțiuni de interes local pe care trebuie să le presteze beneficiarii de venit minim garantat și îl supune spre aprobare Primarului;
 asigura întocmirea lunara a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social;
 asigura întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
 asigura întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
 comunica lunar Serv.Monitorizare informatiile necesare întocmirii bazei de date ;
 are atribuții de arhivare si secretariat ;
 monitorizeaza cazurile aflate in atenta serviciului;
 colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale ,promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;
 respecta si promoveaza prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului si drepturile copilului ;
 are responsabilitatea de a informa persoana/familia in legatura cu drepturile pe care le au ,precum si asupra modalitatii de acordare a drepturilor de asistenta sociala si de asigurari sociale ;
 promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atenta serviciului;
 fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
 întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 48

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Prevenire) indeplineste urmatoarele atribuții :

depisteaza, evalueaza si monitorizeaza familiile/persoanele aflate in situatii de criza prin autoseizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, politie, parohii, administratii de bloc etc.);
 asigura identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criza;
 colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;
 respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
 orienteaza/acompaniaza pentru consilierea juridica/psihologica/medicale a beneficiarilor ;
 propune si aplica măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criza a persoanei/familiei;



asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg.116/2002;

asigura aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
asigura întocmirea, trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, rapoartele de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate (în bani și natură) și numărul de beneficiari și înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;

asigura 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 ;

asigura consilierea socială a următoarelor categorii de beneficiari :

- persoana/familia aflată în risc de marginalizare ;
- familia cu copii aflată în risc de marginalizare ;
- familia cu membrii bolnavi cronici/boli incurabile ;

initiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;

- identifica tipuri de acțiuni comunitare cu scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor beneficiare de servicii sociale;

elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru prevenirea marginalizării persoanei/familiei;

orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;

acorda suport financiar și/sau material pentru depășirea situației de criză;

identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori), pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului;

respectă și promovează Carta O.N.U. privind drepturile omului și drepturile copilului ;

are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;

promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

asigura 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;

monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului;

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 marginalizare ;

colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;

inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;

colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;

are atribuții de arhivare și secretariat;

fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.



ART. 49

BIROUL RELATII INTERETNICE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Prevenire) **indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- mediaza activitatile cu caracter social initiate pentru membrii comunitatii apartinand diverselor minoritati din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunitatii apartinand minoritatilor din sectorul 1 ;
- monitorizeaza familiile apartinand minoritatilor din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, numar mare de copii, bolnavi cronici inregistrati ;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunitatii apartinand minoritatilor in redactarea corecta a cererilor si a documentelor necesare pentru obtinerea drepturilor legale ;
- initiaza si promoveaza activitati de prevenire a tensiunilor interetnice colaborand cu fortele de ordine publica si alti factori responsabili ;
- initiaza intalniri cu asociatiile si organizatiile reprezentative din sector in vederea imbunatatirii relatiilor interetnice din teritoriu si prevenirea unor tensiuni ;
- depisteaza, evalueaza si monitorizeaza familiile/persoanele aflate in situatii de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, politie, parohii, administratii de bloc etc.);
- identificarea persoanele si familiile aflate in situatii de risc, in vederea realizării de actiuni si masuri cu scopul de a preveni situatiile de criza;
- evalueaza psihosocial potentialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate in situatie de criza apartinand minoritatilor) ;
- asigura intocmirea impreuna cu potentialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii si punerea in practica a acestuia prin semnarea prealabila a contractului cu beneficiarul ;
- colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;
- respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orienteaza/acompaniaza pentru consilierea juridica/psihologica/medica a beneficiarilor ;
- orienteaza beneficiarii de servicii sociale catre cabinetele de planning familial;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
- colaboreaza cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- initiaza si deruleaza proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 in vederea identificarii de locuri de numar corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaboreaza cu institutiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fara discriminare ;
- initiaza si deruleaza parteneriate cu societatea civila privind reducerea analfabetismului ;
- colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru accesul copiilor/adultilor fara discriminare la procesul de educatie ;
- initiaza/promoveaza si implementeaza programe cu caracter social si comunitar privind minoritatile;



fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 50

BIROUL SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17), aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Prevenire) indeplineste urmatoarele atributii principale:

intocmeste proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor inaintate de responsabilii de caz il inainteaza membrilor;
asigura convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
pregateste dosarele inaintate de responsabilii de caz pentru sedinta Comisiei Prevenire;
asigura consemnarea in procesul-verbal al sedintei, dezbaterile ce au loc in sedinta Comisiei Prevenire , a hotararilor adoptate si modul in care au fost adoptate;
tine registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;
aduce la cunoastinta beneficiarilor Dispozitiile Primarului, in termenul legal;
comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei Prevenire;
organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei Prevenire
asigura gestionarea eficienta a dosarelor predate in vederea obtinerii semnatuurilor ;
asigura informarea internă a personalului Directiei Prevenire ;
ține un registru general de intrare-iesire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor D.P. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
creaza baza de date informatizata a D.P si o gestioneaza eficient ;
asigura evidenta, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor pe care le detine ;
se ocupa de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.P. în scris ;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

DIRECTIA PROTECTIA PERSOANA SI FAMILIE

ART.51

SERVICIULCONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locatia: Bucuresti, Sector 1, str. Ion Slatineanu nr.16, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

ofera servicii de divertisment pentru persoanele varstnice din sectorul 1;
faciliteaza accesul la informatii pe teme culturale, de sanatate sau alte teme de interes pentru varstnici;
faciliteaza reintegrarea și reactivare sociala a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;



consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
 sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
 sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
 activități de club;
 organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
 organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
 colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 52

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (locația: București, Sector 1, B-dul Maresal AL Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:
 evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap măsuri de protecție (gazduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologică a A.N.P.H.);
 sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta;
 realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
 realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
 inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor cu handicap;
 întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de protecție specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1;
 propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;
 aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
 stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap accentuat și mediu) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
 realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap



realizeaza evaluările sociale pentru persoanele cu handicap
realizeaza evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap
realizeaza evaluările privind orientarea școlară și vocatională a persoanelor cu handicap
realizeaza evaluarea nivelului de instruire
vizeaza și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare
aduce la cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
asigura consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
consiliere în situații de criză;
consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale,
profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- promovarea sănătății;

Servicii de consiliere profesională:

- 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;
 - consiliere și suport postangajare.
- secretariat și arhivă ;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S. P.C. Sector 1 pentru indeplinirea
corespunzatoare a atributiilor serviciului;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele
hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1,
in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari
promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele
hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1,
in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari
promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 53

BIROUL PRESTATII SI FACILITATII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul
Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General
Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii
principale:

realizeaza activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
instrumentează dosarele persoanelor cu handicap accentuat și grav în vederea obținerii
indemnizației lunare;
propune acordarea, în urma instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap grav,
accentuat și mediu a bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata
abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrica, bilete CFR, etc);
acorda gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și interurban
persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistentilor personali
ai acestora (abonament RATB, cartela metrou, bilete CFR, etc);



propune acordarea alocației de stat pentru copii cu handicap grav, accentuat, mediu sau ușor conform legislației în vigoare indexată cu 100%;

instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.

monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;

aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;

secretariat și arhivă;

colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;

fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

intocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 54

CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locatie: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Sefului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap) îndeplinește următoarele atribuții principale:

De serviciile oferite în cadrul Centrului Social sector 1 poate beneficia orice persoană cu probleme de sănătate mintală, orice persoană adultă care se confruntă cu probleme temporare de adaptare și comunicare, familiile persoanelor cu probleme de sănătate mintală.

- consiliere și informare;
- recuperare, reabilitare și reinsertie socială;
- consultanță juridică;
- consiliere privind managementul bolii psihice;
- informare și instruire;
- consiliere psihiatrică.
- servicii de reprezentare socială (advocacy).
- În cadrul serviciilor de recuperare, reabilitare și reinsertie socială se asigură:
- activități de zi recreative;
- activități creative;
- activități lucrative;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și auto-reprezentare;
- activități educative (lb. engleză, cenaclu literar, info grup, meloterapie, vizite la muzeu, teatru, cinema).



ART. 55

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

realizeaza activitati de informare despre drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap; efectueaza anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal in vederea incheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap);

efectueaza 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 și în baza acestuia stabilește planul individualizat de servicii;

stabilește împreună cu beneficiarii (persoanele adulte cu handicap grav) planul individualizat de servicii, monitorizează, evaluează și pune în practică acest plan prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;

ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia în baza careia propune acordarea dreptului și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;

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 cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul legal;

organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;

monitorizează îndeplinirea de către asistenți personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat.

secretariat și arhivă;

colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.



ART. 56

BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZA MEDICALA PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului general Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii :

pregateste dosarele privind incadrarea intr-o grad de handicap si a masurilor de protectie ce se impun in baza propunerii inaintate de catre S.E.C. ;
verifica si inaintaza dosarele C.E.M.P.H.A. ;
redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
inaintaza, in vederea semnarii, certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
tine evidenta cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
comunica certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
monitorizeaza cazurile aflate in evidenta Biroului ;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 57

SERVICIUL ALOCATII SI INDEMNIZATII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele principale atributii :

primirea si instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii 61 /1993 privind alocația de stat pentru copii;
intocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
intocmirea Dispozițiilor de alocații copii nou-născuți ;
efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocațiilor familiale/complementare conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
efectuarea de anchete sociale și interviuri pentru acordarea alocației de susținere pentru familia monoparentală conform O.U.G.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul ;
intocmirea Proiectelor de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin O.U.G.105/2003 ;
primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil si respectiv a stimulentului conform Legii 148/2005 realizarea borderourilor si transmiterea lor catre Directia de Dialog Solidaritate Sociala si Familie.
primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-nascuti acordat in baza Legii 482/2006



comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
secretariat și arhivă;
eliberarea de adeverințe;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea
corespunzatoare a atributiilor serviciului;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele
hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1,
in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari
promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.58

**SERVICIUL REZIDENTIAL ADULTI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal
Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct
Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:**
Pentru persoanele varstnice/handicap din sistem rezidential:

va oferi servicii de asistenta sociala pentru persoanele adulte aflate in centrele
rezidentiale pentru adulti.

verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare
protectiei persoanei adulte, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimentele
deosebite și face propuneri în acest sens;

are obligatia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare masurile de protectie
speciala, stabilite de catre Comisia de Evaluare Complexa;

elaboreaza, de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la
evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului si a modului
în care acesta este îngrijit.

sesizeaza Comisia de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap in situatia
în care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a
încetarii masurii stabilite ;

elaboreaza si verifica PIS-ul persoanei adulte aflate in sistem rezidential periodic sau ori
de cate ori este nevoie și face propuneri in acest sens Comisia de Evaluare Complexa a
Persoanelor Adulte cu Handicap;

elaboreaza contractul cu persoana cu handicap, persoana varstnica 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,

in conformitate cu legislatia in vigoare si cu standardele minime obligatorii;
pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistata si familia
acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;

intocmirea situatiei statistice privind persoanele institutionalizate;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele
hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1,
in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari
promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.



Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgenta Persoane Fara Adapost:

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 Venit Minim Garantat, sprijină asistații cu domiciliul în Sectorul 1 să-și întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat;

face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgență pentru cazurile deosebite;

sprijină asistații să se întoarcă în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile și secțiile/posturile de poliție din localitățile de domiciliu;

consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;

consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;

evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita gazduire și identifica problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;

identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;

informații privind piața muncii;

recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;

consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

ART. 59

Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (doua module: Icar - in Str.Dobrogeanu Gherea nr.74 si Phoenix- Bucuresti, Sector 1, Str. Caraiman nr.33A, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

sa colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa si Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

sa realizeze activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile celor care frecventeaza centrele;



sa intocmeasca pentru fiecare in parte un plan personalizat de interventie si sa ii revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice de recuperare, reabilitare;
ofera servicii de kinetoterapie, electroterapie si de recuperare specifice in baza indicatiilor date de catre medic.

ART.60

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRAULESTI”(locatia:Bucuresti, Sector 1, Sos. Bucuresti -Targoviste nr.10, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei), indeplineste urmatoarele atributii principale:

- sa asigure persoanelor varstnice ingrijite maximum posibil de autonomie si siguranta;
- sa ofere conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;
- sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice;
- sa asigure supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor privind asigurarile sociale de sanatate;
- sa asigure cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
- sa asigure asistenta medicala de specialitate, ingrijire si supravegherea permanenta, recuperarea,asigurarea conditiilor igienico-sanitare corespunzatoare de viata;
- sa asigure organizarea de activitati de ergoterapie, in raport cu posibilitatile persoanelor asistate;
- sa asigure organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.

In cadrul activitatii de ingrijire si asistenta socio-medicala se asigura :

- cazarea persoanelor asistate in conditii stabilite prin normele igienico-sanitare;
- conditii de ingrijire si igiena personala adecvata;
- conditii de ingrijire si izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici si a celor imobilizati permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.
- sa asigure respectarea standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidentiale in domeniu.

ART.61

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODAI"(locatia: Bucuresti, Sector 1, Sos. Odoi nr.3-5, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

Pentru persoanele varstnice aflate in sistem rezidential

- sa asigure persoanelor varstnice ingrijite maximum posibil de autonomie si siguranta;
- sa ofere conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;



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

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

- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire și igiena 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.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

Pentru persoanele beneficiare CUPFA:

asigură servicii de asistență socială prin Serviciul Rezidențial Adult;

asigură servicii de consiliere psihologică și consiliere profesională prin psihologii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă;

asigură servicii de asistență medicală primară, infirmerie și servicii igienico-sanitare care se asigură prin Cabinetul Medical al Centrului care :

eliberează aviz medical pentru internarea în CUPFA, persoanelor a căror sănătate nu este de natură să pună în pericol sănătatea celorlalți asistați;

asigură un control medical general;

asigură tratament medical;

eliberează trimiteri către medicii specialiști sau pentru internarea în spital;

eliberează medicamente pe baza prescripțiilor medicale;

asigură servicii de infirmerie;

contribuie la educarea asistaților pentru autoîngrijire și păstrarea igienei personale, a îmbrăcăminte și habitatului;

asigură medicamentele și materialele sanitare necesare.

asigură activități de gospodărire.

asigură orice alte tipuri de servicii tipice centrelor de asistență socio-medicală de urgență.

asigură 3 mese pe zi, în funcție de posibilități;

servicii de frizerie,

în măsura posibilităților se asigură și haine de schimb pentru beneficiarii a căror obiecte de îmbrăcăminte nu mai pot fi recuperate, fie din cauza uzurii avansate, fie din alte motive.



Biroul Deservire, are urmatoarele atributii principale:

asigura curatenia, incalzirea si iluminatul cladirilor cat si curatenia exterioara;
asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor unitatii;
raspunde de receptia produselor alimentare si nealimentare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea;
stabilirea si asigurarea de meniuri variate in functie de varsta si patologia asistatilor;
depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
pastrarea probelor alimentare pentru control;
spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia incaperilor destinate blocului alimentar.
asigura instruirea periodica a personalului asupra normelor de protectie a muncii si P.S.L.

Art.62

CENTRUL de ÎNGRIJIRE si ASISTENTA "SF.Vasile", (locatia:Bucuresti, Str.Barbu Stefanescu Delavrancea nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste urmatoarele atributii principale:

să asigure cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
să asigure asistenta medicala de specialitate, ingrijire si supravegherea permanenta, recuperarea,asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
să asigure organizarea de activitati de ergoterapie, in raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
să asigure organizarea de activitati psiho-sociale si cultural-educative si participarea la asemenea activitati in afara unitatii.
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 vârstnice;
să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

In cadrul activității de îngrijire si asistenta socio-medicala se asigura :

- cazarea persoanelor asistate in condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
 - condiții de îngrijire si igiena personala adecvata;
 - condiții de îngrijire si izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici si a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.
- respecta standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidentiale in domeniu.



Art.63

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ "SF.Elena (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefanescu Delavrancea nr.18, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

Art.64

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ "SF.Ioan", (locația: București, Sector 1, Sos. Berceni nr. 12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

Art.65

CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚA "Sf. Dimitrie (locatia: Bucuresti, Sector 1, Sos. Berceni nr.12, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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



ART.66

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ
"MILCOV" (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat in subordonarea
 directa a Directorului General Adjunct Protectia Persoanei si Familiei) indeplineste
 urmatoarele atributii principale:

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Milcov asigura, in conformitate cu
 standardele minime de calitate, in conditiile prevazute de dispozitiile legale, urmatoarele servicii:
 cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
 asistenta medicala si de specialitate, ingrijirea si supravegherea permanenta, terapie
 psihologica/psihopedagogica, recuperarea medicala, asigurarea conditiilor igienico - sanitare
 corespunzatoare;

organizarea de activitatii de tip ergoterapie, in functie de potentialul functional al persoanelor cu
 handicap gazduite in centru;

organizarea de activitati cultural-educative, precum si alte activitati care au ca scop
 integrarea/reintegrarea sociala a persoanelor cu handicap;

asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele si facilitatile existente in comunitate
 (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

informarea beneficiarilor si a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii
 oferite in cadrul CRRN Milcov, precum si implicarea acestora in activitatea de recuperare;

In cadrul activitatii de ingrijire si asistenta socio-medicala, se asigura:

- Cazarea persoanelor internate in conditii stabilite prin normele igienico-sanitare;
- Conditii de ingrijire si de igiena personala adecvata;
- Conditii de ingrijire si izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici si a celor gratosi ,
 prin amenajarea de saloane speciale pana la transportul acestora in unitati de profil.

In cadrul activitatii de preparare si servire a hranei, se are in vedere :

- Stabilirea si asigurarea de meniuri variate, in functie de patologia asistatilor;
- Depozitarea in conditii igienico-sanitare a alimentelor;
- Pregatirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor;
- Pastrarea probelor alimentare pentru control;
- Spalarea si dezinfectia vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatenia
 incaperilor destinate blocului alimentar.

In cadrul activitatii medicale se asigura:

- Investigarea medicala anuala complexa - si apoi periodic - a asistatilor, tratamentul
 necesar;
- Sprijin pentru recuperare medicala (prin proceduri si tehnici speciale) ;
- Formalitati pentru transfer si deplasarea asistatului in cadrul unei unitati de profil in cazul
 in care afectiunile se agraveaza;
- Izolarea in caz de boli contagioase;
- Verificarea respectarii normelor de igiena in activitatea de ansamblu a unitatii.



DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

ART. 67

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Averescu nr.17, aflat in subordonara directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii principale:

- identifica, evalueaza si monitorizeaza copii/ tinerii cu handicap/ deficiente si dificultati de invatare si adaptare socioscolara din sectorul 1 ;
- verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copiilor intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara ;
- aplica managementul de caz ;
- implementeaza standardele managementului de caz ;
- efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectueaza evaluarea comprehensiva si multidimensionala a situatiei copilului, in context sociofamiliar ;
- intocmeste rapoarte de evaluare complexa si planul de servicii personalizat si propune comisiei incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara, si dupa caz, stabilirea unei masuri de protectie ; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap, precum si cele care se refera la orientarea scolara se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educatiei si Cercetarii ;
- planifica serviciile si interventiile prevazute in planul de servicii personalizat ;
- stabileste (impreuna cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clientilor la servicii (criterii de admitere) ;
- urmareste realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate ;
- efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- refera cazurile sau le orienteaza catre alte servicii/ institutii publice sau private, in functie de informatiile din fisa de evaluare ;
- completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap si certificatele de orientare scolara ;
- participa activ la programul comun de lucru in vederea eficientizarii parteneriatului dintre MEC si Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului ;
- intocmeste si furnizeaza datele statistice cand acestea sunt solicitate ;
- executa si alte atributii rezultate din natura posturilor si al profesiilor ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.



ART.68

BIROUL UNIC DE PRELUARE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) **indeplineste urmatoarele atributii principale:**

preluarea solicitarilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
inregistrarea solicitarilor in baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
verificarea informatiilor din solicitare din punct de vedere al credibilitatii, al indicatorilor de urgenta in interventie si chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului si solicitarilor pentru acelasi beneficiar ;
evaluarea initiala a beneficiarului ;
identificarea persoanei sau structurii competente care va solutiona solicitarea si propune repartizarea sau referirea solicitarii unei alte institutii competente ;
colaboreaza cu alti parteneri comunitari(consilii judetene, locale, politie, jandarmerie, ONG-uri, scoala, biserica) ;
ofera suport/sprijin solicitantilor precum si beneficiarilor solicitarii aflatii in situatie de criza ;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.69

SERVICIUL REZIDENTIAL (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) **indeplineste urmatoarele atributii principale:**

verifica modul in care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii in planificare protectiei copilului, protectia impotriva abuzurilor si cu privire la evenimentele deosebite si face propuneri in acest sens;
are obligatia de a urmări modul in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala, dezvoltarea si ingrijirea copilului pe perioada aplicarii masurii;
elaboreaza, trimestrial sau ori de câte ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit.
sesizeaza comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanta judecătoreasca in situatia in care se constata, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificarii sau, dupa caz, a încetării măsurii ;
elaboreaza si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie si face propuneri in acest sens Comisiei pentru Protectia Copilului;
elaboreaza 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, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
 acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
 pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
 supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
 asista 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 parentale ;
 colaborează cu Serviciul de Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițierea Liberă a Opiniei sale ;
 fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
 întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 70

SERVICIUL MONITORIZARE (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
 întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului desfășurată de D.G.A.S.P.C. Sector 1;
 întocmește raportările către D.G.M.S.S.;
 întocmește raportările către A.N.P.D.C., O.R.A. ;
 verifică și răspunde la solicitările poliției privind copii disparuți;
 colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
 îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului coordonator și a directorului general.

ART. 71

SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI (locatia: Bucuresti, 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 ;
 are atribuții directe de consiliere telefonică la telefonul copilului înființat pentru semnalarea cazurilor de abuz ;



efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza carora se pot lua urmatoarele hotarari de catre instanta/comisiile de protectia opilor din alte judete si sectoare :

- reintegrarea in familia biologica ;
- plasament intr-o institutie de stat, privata, la o persoana fizica sau familie ;
- tutela la o persoana fizica sau familie ;
- incadrare intr-un grad de handicap ;
- orientare scolara si profesionala ;
- revocarea unor masuri de protectie ;
- acordarea unui ajutor material si/sau financiar.

colaboreaza cu Directiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti, precum si din judete in vederea monitorizarii si intocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus masuri de protectie prevazute de Legea nr. 272/2004 ;

analizeaza, monitorizeaza si intervine pentru respectarea si realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritoriala ;

controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia naturala, substitutiva sau adoptiva, precum si in cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protectiei copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului sa ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea unor abuzuri ;

initierea si implementarea de programe de prevenire/interventie in cazurile de abuz, neglijare/maltratare a copilului

prevenirea violentei domestice, abuzului/neglijarii prin campanii de informare

consiliere psihologica pentru victimele violentei domestice si pentru agresor

asigura servicii de consiliere psihosociala pentru copiii expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, pentru copii victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, precum si familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora ;

elaboreaza programe si ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copiilor si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor ;

colaboreaza cu Directiile generale din judete si din sectoarele Municipiului Bucuresti, cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin ;

intervine in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, si propune Comisiei/instantei stabilirea masurilor speciale de protectie corespunzatoare, atunci cand este necesar ;

acorda copilului capabil de discernamant, asistenta si sprijin in -exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;

determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre acesta a situatiei sale de drept si de fapt ;

ofera oricarui copil posibilitatea de a sesiza orice situatie ce reprezinta incalcari sau nerespectari ale drepturilor sale, inclusiv orice forma de abuz, neglijenta, exploatare suferite din partea familiei sau a tertelor persoane, in vederea demararii unui proces



decizional pentru rezolvarea problemei si apararea drepturilor si intereselor legitime ale copilului ;
 ofera oricarui copil posibilitatea de a solicita asistenta si sprijin pentru ascultarea si implicarea sa in procesul decizional referitor la orice problema care il priveste sau ii poate afecta interesele ;
 evalueaza circumstantele si obiectul procesului decizional pentru a determina daca si in ce mod copilul poate fi implicat in solutionarea problemei care il priveste ;
 evalueaza capacitatea de discernamant a copilului in raport cu circumstantele si obiectul procesului decizional care il priveste ;
 ofera copilului capabil de discernamant toate informatiile pertinente si utile referitoare la drepturile sale in raport cu problematica supusa procesului decizional ;
 ofera copilului capabil de discernamant posibilitatea de a fi informat si consiliat, in mod obiectiv si corect, asupra circumstantelor si obiectului procesului decizional, precum si cu privire la posibilitatile de solutionare a problemei ;
 il asculta si il consiliaza pe copilul capabil de discernamant pentru a afla opinia sa cu privire la circumstantele si obiectul procesului decizional, la solutiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum si solutia preferata de copil ;
 il informeaza pe copilul capabil de discernamant asupra consecintelor pe care le-ar avea adoptarea oricareia dintre solutii si il consiliaza pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale ;
 prezinta opinia copilului sau il asista pe acesta in prezentarea opiniei sale in fata instantei, a autoritatii sau institutiei competente sa solutioneze problema ;
 asigura respectarea drepturilor copilului si apararea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului in adoptarea deciziei de catre instanta/ autoritatea/ institutia competente, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
 ofera copilului prin consiliere, libertatea de a cauta, de a primi si de a difuza informatii de orice natura care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale si morale sanatarea sa fizica si mentala, sub orice forma si prin orice mijloace la alegerea sa ;
 ajuta copilul pentru libera asociere in structuri formale si informale precum si libertatea de intrunire pasnica ;
 ajuta la respectarea apartenentei la o minoritate nationala, etnica, religioasa sau lingvistica si la o viata culturala proprie ;
 ajuta la respectarea personalitatii si individualitatii sale ;
 analizeaza si monitorizeaza masurile disciplinare a copilului in acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla in legatura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului ;
 asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, traficant in vederea audierii care are loc in camera de consiliere si in instanta ;
 include in programul de consiliere si psihoterapie :
 - copilul aflat in situatie de risc sau victima a oricarei forme de abuz, neglijenta, exploatare, trafic ;
 - copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca o masura speciala de protectie ;
 - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, pe toata durata acesteia ;
 - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, cu ocazia reevaluarii, modificarii sau revocarii acesteia de catre comisie ;



- copilul ai carui parinti se afla in situatii deosebite-ex. divort,violenta familiala, parasirea domiciliului;
- copilul aflat temporar intr-o situatie de conflict de interese cu parintii/reprezentantii sai legali;

colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

previne violenta domestica si abuzul/neglijarea prin campanii de informare in comunitate;

monitorizeaza situatia copiilor din sectorul 1, respectarea si realizarea drepturilor lor;

asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor.

ART. 72

SERVICIUL PROTECTIE COPIL DELINCVENT (locatia:Bucuresri, Sector 1, B-dul Luptatorilor nr.40, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii principale:

- evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de interventie adecvata;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri in colaborare cu Centrul de Asistenta Integrata a Adictilor;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a comportamentului delincent, popularizand in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
- propune supravegherea specializata pentru copilul care a comis o fapta penala dar care nu raspune penal;
- propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
- asigura consilierea si orientarea parintilor si a copilului care a savarsit o fapta penala, in vederea sprijinirii resocializarii acestuia;
- colaboreaza cu Politia in vederea identificarii delincentilor minori;
- urmareste evolutia copilului delincent dupa ce Comisia/Instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigura servicii specializate pentru a-i asista pe copii care a savarsit fapte prevazute de legea penala in procesul de reintegrare in societate;



intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 in domeniul sau de activitate.

colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.73

CENTRUL DE ASISTENTA INTEGRATA A ADICTIILOR (locatia:Bucuresti, Sector 1, Str.Dobrogeanu Gherea nr.74, aflat in subordonarea directa a Sefului Serviciului Protectie Copil Delinvent) indeplineste urmatoarele atributii principale:

furnizeaza servicii in sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatori de droguri care au urmat o cura de dezintoxicare si care participa punctual la sedinte de consiliere si asistenta psihologica si activitati de reintegrare sociala;

activitati de informare si orientare si prevenire a consumului de droguri , in special prevenire scolară si comunitară;

asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri in colaborare cu Serviciul protectie copil delinvent;

consiliere psihologica ;

servicii de reintegrare comunitară ;

socializare si petrecere a timpului liber ;

sprijin pentru orientarea scolară si profesională ;

servicii de recuperare ;

terapie ocupatională, in vederea facilitării reinserției profesionale;

colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire si Consiliere Antidrog din Bucuresti care vor evalua si vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;

realizarea de grupuri de discutii pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât si pentru specialistii din domeniul furnizării de servicii, si pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;

prevenirea consumului de droguri atât in mediul școlar, cât si in comunitate ce necesita modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiati consumului de droguri si de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.

realizarea de contacte si asigurarea medierii cu persoanele de referință si /sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate. consilierea persoanelor de suport in vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.

colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială in care domiciliază consumatorul de droguri in vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură

identificarea factorilor care influențează stilul de viață in legătură cu consumul si abuzul de droguri la adolescenți;



realizarea planului individualizat de asistență pentru consumatorii de droguri ; pe baza evaluării se va întocmi, împreună cu beneficiarul, un plan personalizat de asistență, care va putea fi modificat în funcție de evoluția cazului ; planul de asistență listează clar responsabilitățile serviciului și ale beneficiarului ; respectarea pașilor de intervenție consemnați în planul individualizat de asistență ;
realizarea planificării intervenției preventive (informare) ; planificarea programului de prevenire se referă la faza în care se proiectează și se elaborează intervenția preventivă. În aceasta fază se aleg obiectivele și metodele, bazele conceptuale ale intervenției, grupul țintă și resursele disponibile ; în cadrul acestei activități se identifică factorii de risc și de protecție din mediul de viață al respectivei comunități, iar activitatea de prevenire vizează întărirea factorilor de protecție și diminuarea factorilor de risc.
întocmirea de parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, pentru realizarea obiectivelor furnizării de servicii ;
colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC 1 în vederea soluționării eficiente și complete a cazurilor sociale aflate în evidența serviciului ;
rapoarte de evaluare trimestriale/anuale ale activităților serviciului/centrului ;
fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate ;
întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

ART. 74

SERVICIUL FAMILIAL (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele principale atributii:

viziteaza in mod regulat copilul aflat in plasament familial, avand inclusiv intalniri individuale cu copilul ;
se asigura ca dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea scolii ;
sprijina tanarul aflat in situatia incetarii masurii de plasament, furnizandu-i informatii despre sprijinul financiar sau de alta natura de care beneficiaza, in conditiile legii, dupa incetarea masurii ;
identifica familii sau persoane carora sa le poata fi dat in plasament copilul, cu prioritate familia extinsa sau la familia substitutive ;
evalueaza persoana sau familia care primeste copil in plasament cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament ;
verifica trimestrial imprejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoana ;
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 acesta este îngrijit ;
sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului ;



evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste raportul de evaluare;

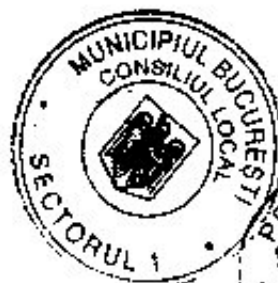
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART.75

BIROUL ADOPTII, POSTADOPTII (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele principale atributii:

- tine evidenta copiilor al caror P.I.P. stabileste ca finalitate adoptia interna;
- asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflatii in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
- asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta;
- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, informatii complete despre procedura de atestare, pregatire si despre serviciile de sprijin existente;
- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta posibilitatea de a intalni persoana/familia care au adoptat;
- asigura evaluarea familiei/persoanei care doreste sa adopte, tinand cont de interesul superior al copilului;
- ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia P.I.P. este adoptia, precum si pentru familia extinsa;
- informeaza parintii copilului sau, dupa caz, reprezentantul legal al carui consimtamant la adoptie este cerut de lege asupra consecintelor si efectelor adoptiei, in special asupra incetarii legaturilor de rudenie ale copilului;
- desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei natonale;
- asigura consilierea persoanei/familiei potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestia.
- asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice;
- asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intrega perioada prevazuta de lege;
- intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului adoptat si a relatiilor dintre copil si parintii adoptatori;
- intocmeste rapoartele postadoptie si tine evidenta acestora;
- intocmeste referatele pentru inchiderea cazurilor la sfirsitul perioadei prevazute pentru realizarea urmaririi adoptiei;
- furnizeaza si asigura accesul copilului si familiei la serviciul postadoptie, in functie de nevoile identificate;
- tine evidenta serviciilor de care beneficiaza copilul si/sau familia adoptatoare;



fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate.

ART. 76

SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele principale atributii:

asigura convocarea membrilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
intocmeste proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu si il inainteaza Presedintelui Comisiei sau Vicepresedintelui Comisiei;
pregateste dosarele inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 si de celelalte institutii din domeniu pentru sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
convoaca persoanele chemate in fata Comisiei pentru solutionarea cauzelor in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor;
asigura consemnarea in procesul-verbal al sedintei, audierile si dezbaterile ce au loc in sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului, a hotararile adoptate si modul in care au fost adoptate;
redacteaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei in forma si termenul prevazut de lege;
asigura transmiterea informatiilor si actelor specifice procesului de protectie a copilului;
inregistreaza hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in registrul special de evidenta a hotararilor;
inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decat hotararile;
tine registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1 in forma si termenul prevazut de lege;
organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 1;
asigura corespondenta actelor specifice cu alte Comisii si Directii generale;
fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;
colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.



ART.77

SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii:

realizeaza, in urma sesizarii, evaluarea nevoilor copilului, avand in vedere aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de ingrijire personala;

realizeaza revizuri ale evaluarii nevoilor copilului la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii;

intocmeste planul individualizat de protectie, plan care cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului;

monitorizeaza si inregistreaza evolutia planului individualizat de protectie si realizeaza revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel putin trimestriale, pe durata masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii; revizuirea se realizeaza inaintea reevaluarii masurii de plasare;

coordoneaza activitatile privind pregatirile referitoare la ingrijirea de zi cu zi a copilului inaintea plasarii copilului sau in cel mult 7 zile dupa plasare, in cazul plasamentului in regim de urgenta si faciliteaza comunicarea si informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);

aduce la cunostinta asistentului maternal toate informatiile despre copil, necesare in vederea asigurarii ingrijirii in siguranta a acestuia, precum si a celorlalti copii ai asistentului maternal sau plasati la acesta;

intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil;

coordoneaza procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel incat nevoile si preferintele copilului sa fie satisfacute;

propune autoritatilor competente instituirea/schimbarea/incetarea masurii de protectie;

realizeaza reevaluarea masurii de protectie speciala si ori de cate ori s-a constatat o modificare in circumstantele care au dus la stabilirea masurii de protectie, inaintea dosarului spre solutionare autoritatilor competente;

sustine in fata Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 instituirea /schimbarea /incetarea masurii de protectie propusa;

organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;

viziteaza in mod regulat copilul, avand inclusiv intalniri individuale cu copilul;

asigura, in conditiile legii, mentinerea relatiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viata copilului, tine evidenta vizitelor/intalnirilor si consemneaza impactul acestora asupra copilului;

intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist;



se asigura ca fiecare copil este inscris la un medic de familie si are acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat si informatii despre un mod de viata sanatos; se asigura ca dezvoltarea educationala si sociala a fiecarui copil plasat este stimulata prin frecventarea gradinitei, scolii sau participa la orice alte forme organizate de stimulare si educare;

sprijina tanarul aflat in situatia incetarii masurii de plasament, furnizandu-i informatii despre sprijinul financiar sau de alta natura, disponibil in conditiile legii, dupa incetarea masurii;

colaboreaza cu institutii guvernamentale si neguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;

colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.78

SERVICIUL FORMARE, EVALUARE SI MONITORIZARE ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) **indeplineste urmatoarele atributii :**

colaboreaza cu Autoritatea judeтана/locala cu atributii in domeniul protectiei copilului in elaborarea strategiei de recrutare a asistentilor maternali profesionisti;

identifica si evalueaza capacitatea solicitantilor in vederea atestarii ca AMP, in conditiile legii;

pregateste persoanele care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii;

organizeaza cursuri de formare initiala a asistentilor maternali profesionisti si elibereaza certificate de absolvire ;

intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesionisti;

intocmeste si prezinta C.P.C. - Sector 1 raportul de ancheta psihosociala privind evaluarea capacitatii de a deveni asistent maternal profesionist;

propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copii care necesita protectie pentru ingrijirea lor de catre un AMP, identificand in functie de nevoile fiecarui copil, asistentul maternal potrivit;

intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul AMP, conform standardelor ;

sprijina si monitorizeaza activitatea AMP, asigurandu-se ca acesta este informat in scris , accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu standardele , procedurile si metodologia promovate de catre autoritatea competenta ;

prezinta asistentului maternal profesionist, inainte de plasarea copilului la acesta , standardele , procedurile si oricare alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului , asigurandu-se ca acestea au fost intelese;



participa la procesul de potrivire a copilului cu AMP , prezentand abilitatile si competentele AMP;

furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

furnizeaza in scris catre AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui , precum si asupra sprijinului disponibil in astfel de situatii;

identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui AMP, precum si ale membrilor familiei acestuia ;

evalueaza anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor ;

intocmeste si instrumenteaza dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, in conditiile legii;

colaboreaza cu institutii guvernamentale si nonguvernamentale din domeniul protectiei copilului in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin ;

fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate;

colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

ART. 79

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF” (locatia: Bucuresti, Sector 1, Sos. Kiseleff nr.9, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrarii sau integrarii familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.



Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea institutionalizarii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și prescolari), 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 ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART. 80

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Minervei nr.31 A, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o componenta de zi (pentru copiii din sectorul 1 si care se afla in situatie de risc de abandon scolar sau institutionalizare) si o componenta rezidentiala care are drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

In cadrul Complexului Social de Servicii „Sfanta Maria” se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;
- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.



Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfanta Maria” 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;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate;
- j) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- k) 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;
- l) asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

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

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



- k) Orientare pentru părinți
- l) Protecția copilului împotriva abuzurilor

ART. 81

CASA „SF. MINA”(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Minervei nr.31A, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Ptprotectia Copilului) este casuta de tip familial pentru copii/tineri cu dizabilitati si are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Priveste viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejati:

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvântului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie

ART. 82

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Debrogeanu Ghera nr. 74, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) ofera servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv prevenirea institutionalizarii, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari si prescolari), 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. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare pentru părinți
- Protecția copilului împotriva abuzurilor



ART. 83

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA „PINOCCHIO” (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Luptatorilor nr.40, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) asigura accesul copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării lor familiale si sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal in asigurarea unei interventii eficiente in beneficiul copiilor, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica si/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenta sexuala ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, in caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz si de a beneficia de asistenta corespunzatoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire actioneaza :

- pentru a preveni intrarea in sistem a copilului aflat in situatie de risc, atunci cand in urma evaluarii cauzelor plasarii in centrul de primire este realizabila revenirea copilului in mediul familial, eventual insotita de masuri de consiliere si suport pentru parinti ;
- pentru a proteja copilul si a-I oferi temporar ingrijirile si consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregati intrarea in sistem a copilului aflat in dificultate, stabilind in urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire masura cea mai adecvata fiecarui caz.

Atributiile Centrului :

Asigura beneficiarului in regim de urgenta :

- primire si gazduire ;
- identificare ;
- intocmire raport caz ;
- evaluare ;
- interventie si tratament ;
- pregatirea masurii de protectie adecvate.

Componenta rezidentiala. are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata.



- protecție împotriva oricărui formă 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.

ART. 84

CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU DEFICIENTA AUDITIVA „SF. MIHAIL (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Neatarnarii nr.5, aflat in subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) ofera servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilitati (deficienta auditiva)* , care au 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 incluziunii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.
- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.
- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- Aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.



- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

ART.85

CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU SI PAVEL”(locatia: Bucuresti, Sector 1, Calea Dorobantilor nr.187, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidential, pe o durata determinata, a copilului aflat in dificultate. In cadrul centrului de plasament se respecta si se urmareste realizarea drepturilor copilului la :

- gazduire, ingrijire, educatie si pregatire/consiliere de specialitate in vederea reintegrării sau integrării familiale.

- viata si dezvoltare in toate privintele existentei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale si culturale ;

- nivel de trai corespunzator ;
- servicii eficiente de ocrotire a sanatatii ;
- ingrijire speciala si securitate sociala ;
- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istoric proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

Activitatile desfasurate in centrul de plasament respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile rezidentiale.

ART. 86

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. STEFAN”(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Nazarcea nr.30, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului)

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII “SF. STEFAN” – include o componenta rezidentiala, o componenta de centru de zi si un apartament social – formativ.

CSS “Sf. Stefan” asigura fiecarui copil rezident primire si gazduire, ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc precum si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta in vederea reintegrării sau integrării familiale si socio-profesionale.

Componenta rezidentiala ofera urmatoarele servicii:



- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și securitate socială;
- ocrotire și educație specializată;
- 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;
- reevaluare periodică a măsurilor de protecție.

Centrul de zi are ca obiect prevenirea instituționalizării, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai acestora. Atributii principale și tipuri de servicii care se oferă în cadrul centrului de zi:

- activități de informare la nivelul comunității;
- activități educaționale;
- activități recreative și socializare;
- servirea mesei (prânz și supliment);
- orientare pentru părinți;
- protecția copilului împotriva abuzului.

Apartamentul social formativ are ca obiectiv dobândirea deprinderilor de viață independentă necesare la părăsirea sistemului de protecție a copilului. În cadrul apartamentului social-formativ se efectuează următoarele tipuri de activități:

- dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă;
- instruirea copiilor/tinerilor în ceea ce privește luarea unei decizii;
- formarea de relații utile și semnificative cu familia, colegii sau alte persoane;
- asistență și sprijin educațional în realizarea obiectivelor educaționale/profesionale;
- dezvoltarea deprinderilor pentru managementul resurselor financiare;
- activități de permanentizare a relațiilor care ajută tânărul pentru reunificarea familiei și întoarcerea în comunitate;

ART. 87

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locatia: București, Sector 1, Str. Pajurei nr.15 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) include o componentă de centru de zi și o componentă rezidențială (centru de primire în regim de urgență).

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. Atributii principale ale centrului de zi si tipuri de servicii pe care le ofera:

- Activități de informare la nivelul comunității
- Activități educaționale
- Activități recreative și de socializare
- Orientare
- Protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire in regim de urgenta* asigura protectie copiilor (cu varsta maxima 3 ani) parasiți/gasiti pe raza sectorului 1. In cazul internarii unui copil care nu poseda acte de identitate, are obligatia de a incepe efectuare demersurilor necesare inregistrarii copilului, in termen de 24 ore. Aceasta componenta a C.S.S. „Jiului” desfasoara activitati pentru promovarea urmatoarelor drepturi al copiilor:

- dreptul de protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica si/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenta sexuala ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, in caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz si de a beneficia de asistenta corespunzatoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” actioneaza :

- pentru a proteja copilul si a-i oferi temporar ingrijirile de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregati intrarea/iesirea din sistem a copilului aflat in dificultate, stabilind in urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire masura cea mai adecvata fiecarui caz.

Atributiile C.S.S. „Jiului” :

Asigura beneficiarului in regim de urgenta :

- primire si gazduire ;
- identificare ;
- intocmire raport caz ;
- evaluare ;
- interventie si tratament ;
- pregatirea masurii de protectie adecvate.

ART. 88

CENTRUL DE ASISTARE SI PROTECTIE PENTRU COPII CU HANDICAP "SF. GAVRIL"(locatia: Bucuresti, Sector 1, Str.Victor Daimaca nr.2, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) ofera servicii pentru *protectia copilului scolar cu dizabilitati* , care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie si pregatire in vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

- Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, care are drept anexe,



după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat.

- Se asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.

- Asigurarea dreptului la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.

- Unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

- Promovare și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.

- Asigurarea pentru copii a oportunităților multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.

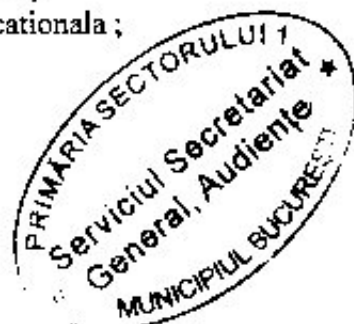
- Asigurarea accesului și participării copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat

- Aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.

- Unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

Modulul rezidențial din cadrul C.A.P.C.H. „Sf. Gavril” ofera servicii de gazduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Priveste viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- 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 vocatională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.



ART. 89

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (locatia: Bucuresti, Sector 1, Str. Cosmesti nr.15, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii principale:

Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului de zi “Sf. Andrei”

Program 7⁰⁰ – 19⁰⁰ cu posibilitatea de extindere a programului 6⁰⁰ - 21⁰⁰, funcție de solicitările părinților

Reprezintă o alternativa pentru protecția copilului 0-4 ani aflat in dificultate fara a-l separa de familia biologica pe timpul nopții.

Copiii provin din familii aflate in dificultate, generatoare de copii abandonati, familii monoparentale lipsite de posibilitatea materiale pentru a le asigura un trai decent, familii bolnave lipsite de mijloace materiale pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

Accesul copiilor se face pe baza planului de servicii si a dispozitiei de admitere emisa de primarul sectorului 1.

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

Asistență socială.

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

Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.

Asistență psihologica individualizata familie-copil.

Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.

Responsabilizarea familiei față de copii.

Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistenta medicala, pentru stabilirea individualizata a modului de abordare a cazurilor)

Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii

Implicarea familiei in creșterea, îngrijirea si educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare si îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.

Crearea unui mediu de joaca de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.

Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de papusi, plimbări in parc, gradina zoologica, etc.)

Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați si copii, angajați si părinți.

Valorizarea si responsabilizarea personalului.

Creșterea responsabilizării familiei in relația cu copiii.

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

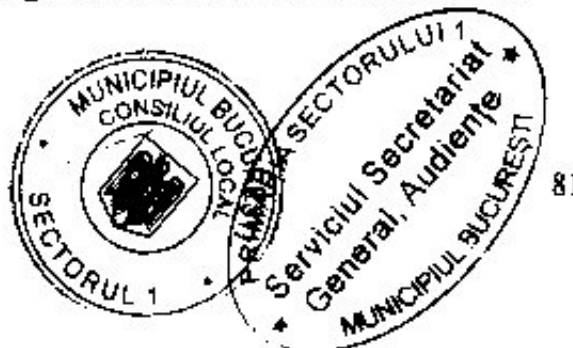
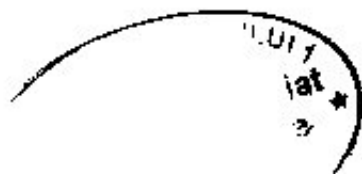
Evaluarea – reevaluarea cazurilor

Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are urmatoarele atributii:

Descrierea activității ce sta la baza funcționării Centrului Maternal „Sf. Andrei”

Centrul Maternal este o componenta de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil;gravida in ultimul trimestru de sarcina pe o perioada de maxim 12 luni.



Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii. Dacă mama/gravida este minora admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanța judecătorească.

Nu pot fi protejate femeile cu tulburări neuropsihice, tulburări de comportament sau dependente de alcool/droguri.

Activitățile Centrului Maternal se vor desfășura preponderent pe:

- educare;
- companiere;
- responsabilizarea mamelor față de copii;
- stimulare psiho-emoțională;
- dezvoltarea relației mama-copil;
- dobândirea tehnicii de îngrijire, alimentare și joc cu copilul;
- socializare;
- consilierea mamei defavorizate cât și a familiei acesteia;
- integrare profesională;
- reintegrare în familie;
- evaluări și reevaluări ale programelor individualizate;
- realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestor persoane;
- monitorizarea timp de 6 luni după părăsirea Centrului Maternal.

Prin conducătorul Complexului se asigură:

- promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- sincronizarea activităților echipei tehnice și a celei administrative pentru cele două centre;
- îndrumarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului;
- respectarea Metodologiei de Organizare și Funcționare a Complexului, care este în acord cu standardele în vigoare (sociale, psihoeducative, economice, administrative și de siguranță alimentară);
- se mențin relațiile de colaborare cu sponsorii ce participă la creșterea calității vieții beneficiarilor.

ART. 90

CASA „STEJAREL” (locatia: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr.30 A), **CASA „BRADUT”** (locatia: București, Sector 1, Str. Somesul Rece nr.47), **CASA „BUBURUZA”** (locatia: București, Sector 1, Str. Plaviei nr.26-30) și **CASA „ALEXANDRA”** (locatia: București, Sector 1, Str. Vrancea nr.9B) aflate în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, sunt casute de tip familial pentru copii cu dizabilități și au 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. Priveste viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor protejați:

- nivel de trai corespunzător;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății;
- îngrijire specială și siguranță socială;



- ocrotire si educatie personalizata ;
- protectie impotriva oricaror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate si istorie proprie ;
- libertate spirituala, religioasa, a constiintei si a cuvintului ;
- exprimare libera si consiliere socio-profesionala sau vocationala ;
- intimitatea propriei persoane si confidentialitate ;
- standarde de viata corespunzatoare ;
- odihna, joc si vacanta ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodica a masurilor de protectie.

ART.91

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA”(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Directorului General Adjunct Protectia Copilului) indeplineste urmatoarele atributii:

Atributii generale

sa elaboreze planul de actiune al complexului (pentru o perioada de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1 ;

sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;

sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ; coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile in vederea identificarii de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD. ;

sa realizeze demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare ;

sa intocmesca si sa aduca la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

CSS Sf Ecaterina- Centrul Maternal este o componenta de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil;gravida in ultimul trimestru de sarcina pe o perioada de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispozitie de admitere data de directorul general in baza planului de servicii .Daca mama/gravida este minora admiterea acesteia se face in baza hotararii de plasament emisa de C.P.C sau instanta judecatoreasca.

Atributii :

asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, in functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari ;

asigura, dupa caz , supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor ;

asigura securitatea beneficiarilor ;

asigura beneficiarilor sprijin si informare in ceea ce priveste cunosterea si exercitarea drepturilor lor ;



asigura beneficiarilor educatie, informare si accesul la cultura ;
 asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor , in vederea asimilarii cunostintelor si deprinderilor necesare integrarii sociale;
 realizeaza demersuri in vederea socializarii beneficiarilor, dezvoltarii relatiilor cu comunitatea ;
 realizeaza demersurile in vederea dezvoltarii favorabile a personalitatii copiilor;
 realizeaza demersuri in vederea participarii beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
 intocmeaste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;
 urmareste modalitatile de aplicare a masurilor de protectie, integrare si evolutia beneficiarilor in cadrul serviciului si formuleaza propuneri vizand imbunatatirii calitatii actului de protectie.

CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigura servicii de protectie infantila de tip recuperatoriu avand urmatoarele atributii:

sa colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

sa realizeze activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza CRCD ;

sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime in vigoare), in functie de necesitati ;

sa elaboreze si sa desfășoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice);

coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile in vederea identificarii de surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.

coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;

elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunitatii si reglementarile legale in vigoare.

elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standardelor minime obligatorii si a planului de actiune ;

Biroul Administrativ, este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct – Directia Administrativa si are urmatoarele atributii:

asigura gestiunea patrimoniului centrului: cladirile, mobilierul, dotarile tehnice si intretinerea curenta a acestora;

asigura inventarierea patrimoniului in conditiile si termenele stabilite de actele normative in vigoare si face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor centrului;

planifica, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curatenie si consumabile birou, cat si anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

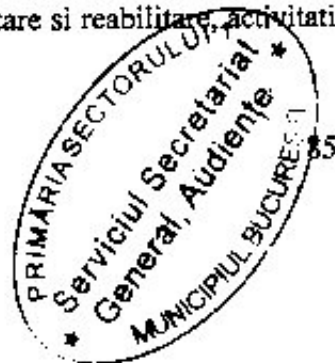


colaboreaza cu alte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si reparare a cladirii;
 intocmeste si trimite la directie referatele de necesitate conform planificarilor mai sus mentionate;
 face propuneri pentru investitii si reparatii curente;
 asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor centrului;
 administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C.-SECTOR 1, asigurand repartizarea acestora pe servicii/birouri si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite;
 intocmeste registrul de inventar si registrul de raspandire cuprinzand bunurile materiale existente;
 face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor institutiei;
 se preocupa continuu de buna functionare a aparatului din dotare cat si de conditiile de pastrare a alimentelor date in consum zilnic beneficiarilor centrului;
 ia masuri pentru asigurarea bunei functionarii a bucatariei si controleaza si ia masuri de asigurare permanenta a curateniei centrului si a spatiilor aferente acestuia, precum si in cadrul aparatului propriu al directiei;
 ia masuri pentru asigurarea securitatii cladirilor precum si prevenirea si stingerea incendiilor;
 raspunde de intocmirea la timp a tuturor situatiilor administrativ gospodaresti;
 receptioneaza produsele alimentare si nealimentare, conform facturii insotitoare, asigurandu-se ca sunt indeplinite cerintele privind calitatea si ca au in acest sens, documentele care atesta acest lucru;
 participa la intocmirea meniului si intocmeste lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului si sefului de centru, cu o zi inainte;
 controleaza zilnic calitatea mancarii si modul in care sunt folosite alimentele pentru pregatirea mesei.

ART. 92

CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Sefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) indeplineste urmatoarele principale atributii:

sa colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice;
 sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.
 sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Longdon Down
 sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;
 in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;
 sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati



recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;

sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1;

sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;

sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;
coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.

coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare

coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmesmi si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;

elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul, activitatii , nevoile comunitatii si reglementarile legale in vigoare.

elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii si a planului de actiune.

ART. 93

CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directa a Sefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) indeplineste urmatoarele principale atributii :

sa colaboreze cu serviciul Evaluare Complexa in vederea identificarii beneficiarilor si evaluari initiale a nevoilor specifice ;

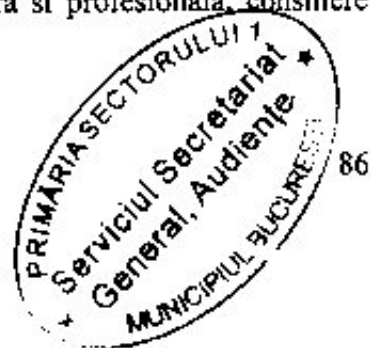
sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

sa realizeze si sa mentina o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile centrului de Zi pentru copii cu sindrom Autist

sa intocmeasca pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si sa il revizuiasca periodic(conform standardelor minime obligatorii), in functie de necesitati;

in elaborarea PPI sa colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare in vederea accesarii tuturor serviciilor necesare;

sa elaboreze si sa desfasoare programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere



psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;

sa colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de actiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii Sectorului 1;

sa ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare ;

sa colaboreze cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii ;

coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finantare, cu precadere prin identificarea si mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derularii activitatilor necesare in comunitate si autosustinere pe termen lung a CRCD.

coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile in vederea unui management eficient atat al resurselor umane cat si a resurselor financiare

coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se intocmesca si a se aduce la cunostinta angajatilor regulamentul de ordine interioara sau norme interne de functionare ;

coordonatorul modului pentru copii autisti are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente si de a le aduce la cunostinta personalului;

elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul, activitatii , nevoile comunitatii si regelementarile legale in vigoare.

elaboreaza structura de personal necesara pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autisti conform standardelor minime obligatorii si a planului de actiune.

CAPITOLUL VII

BUGET SI PATRIMONIU

ART.94

Activitatea de asistenta sociala si protectie a persoanelor adulte si a copilului la nivelul sectorului 1 se finanteaza din urmatoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul local al sectorului 1;
- donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- contributia persoanelor beneficiare;
- alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ART.95

Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- bunuri imobile proprietate publica date in administrare, in folosinta sau sub alta forma de Consiliul Local sector 1;



- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achizitionate din fonduri banesti provenind din imprumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donatie ori sponsorizare sau achizitionate din fonduri banesti provenite din donatii si sponsorizari;
- d) bunuri mobile preluate sau achizitionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului in vederea asigurarii dotarilor necesare functionarii;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donatie sau sponsorizare ori achizitionate din fonduri banesti provenind din imprumuturi externe nerambursabile, donatii sau sponsorizari.

CAPITOLUL VIII

RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 96

In cadrul DGASPC Sector 1 sunt urmatoarele tipuri de relatii:

Relatii de autoritate ierarhice:

Subordonarea directorilor generali adjunti fata de directorul general precum si a conducatorilor compartimentelor aflate in subordinea directa a directorului general in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor directorului general si a structurii organizatorice;

Subordonarea sefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducatorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii si a altor structuri similare din cadrul directiilor) fata de directorii generali adjunti;

Subordonarea personalului de executie fata de directorul general, directorii generali adjunti, sefi serviciilor si sefi birourilor, dupa caz.

Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern si intern:

Se stabilesc intre compartimentele institutiei care presteaza servicii catre comunitate si beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum si intre compartimentele institutiei.

Relatii de cooperare:

Se stabilesc intre compartimentele institutiei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din tara sau din strainatate, in acest caz, in limitele atributiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relatii de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducatorul institutiei.



CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

ART. 97

Incalcarea cu vinovatie, de catre angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice a indatorilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia de a cunoaste prevederile codului de conduita, drepturile si obligatiile care decurg din contractul individual de munca sau dupa caz, raportul de serviciu, fisa postului, regulamentul intern al institutiei si ale reglementari interne emise de conducatorul institutiei sau de catre persoanele imputernicite in aceste sens.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia de a indeplini si alte atributii de serviciu ce decurg din acte normative in vigoare.

Angajatii in functii de natura contractuala sau dupa caz, functii publice au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia informatiilor de interes public.

ART.98

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va comunica conducatorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine fata de continutul acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare cuprinde atributiile compartimentelor, fara a detalia procesele prin care atributiile sunt duse la indeplinire.

Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC Sector 1 se aproba de catre Consiliul Local al Sectorului 1 si se actualizeaza periodic pentru a reflecta modificarile intervenite, necesare functionarii institutiei.

