



**MONITORUL OFICIAL**

**AL**

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NUMĂRUL 6/2009**

**VOLUMUL II**

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 256 din 02.06.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 219/29.04.2009 privind stabilirea prețului de vânzare a energiei termice produsă de către S.C. CET GRIVITA S.R.L. către RADET .....	4
<b>HOTĂRÂREA Nr. 257 din 25.06.2009</b> privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul Programului de modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1.....	7
<b>HOTĂRÂREA Nr 258 din 25.06.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 92/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Amenajare și modernizare Secția de Anestezie și Terapie Intensivă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București”, situat în Calea Floreasca nr. 8, sector 1, București.....	10
<b>HOTĂRÂREA Nr. 259 din 25.06.2009.</b> privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.....	14
<b>HOTĂRÂREA Nr 260 din 25.06.2009</b> privind completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/12.02.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației Române de Polo pentru amenajarea bazinului de înot din Complexul Floreasca, precum și aprobarea protocolului încheiat în acest sens.....	24
<b>HOTĂRÂREA Nrr. 261 din 25.06.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 393/14.10.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni, situată în Stradă Monetăriei nr. 4, Sector 1, București.....	27
<b>HOTĂRÂREA Nr. 262 din 25.06.2009</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 265/25.09.2007 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București.....	32
<b>HOTĂRÂREA Nr 263 din 25.06.2009</b> privind aprobarea preluării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a finanțării unei părți din cheltuielile aferente lucrărilor de intervenție la blocurile de locuințe de pe raza administrativă a Sectorului 1 al Municipiului București.....	34
<b>HOTĂRÂREA Nr. 269 din 25.06.2009</b> privind aprobarea modificării organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1(anexă pe	

cd).....	36
<b>HOTĂRÂREA Nr. 270 din 25.06.2009</b> privind aprobarea închirierii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a serviciilor sociale și de îngrijiri medicale acordate de către Fundația „Copii în dificultate” pentru copiii cu handicap grav, domiciliați pe raza Sectorului 1, aflați în faza terminală a unor boli incurabile.....	262
<b>HOTĂRÂREA Nr. 271 din 25.06.2009</b> privind aprobarea continuării Parteneriatului între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia - Așezământul Social Patriarh Justinian Marină.....	267
<b>HOTĂRÂREA Nr. 272 din 25.06.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	269
<b>HOTĂRÂREA Nr. 273 din 25.06.2009</b> privind aprobarea continuării derulării Parteneriatului între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația „Sf. Ana”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului “Centrul de Zi Ana”.....	273
<b>HOTĂRÂREA Nr. 274 din 25.06.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat în vederea calculării contribuției datorată de persoanele adulte cu handicap și/sau a susținătorilor legali ai acestora, protejate în Centrele de Îngrijire și Asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009, în sensul modificării art. 2.....	284
<b>HOTĂRÂREA Nr. 275 din 25.06.2009</b> privind aprobarea Metodologiei de admitere/găzduire în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență și al Centrelor de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	288

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 219/29.04.2009 privind stabilirea prețului de vânzare a energiei termice produsă de către S.C. CET GRIVITA S.R.L. către RADET

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de directorul executiv al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale „TOTAL CET GRIRO” S.R.L., precum și de aprobare a actului constitutiv;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 59/02.03.2004 privind S.C. TOTAL CET GRIRO;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 219/29.04.2009 privind stabilirea prețului de vânzare a energiei termice produsă de către S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. către RADET;

Luând în considerare actul adițional nr. 4/2009 la Contractul nr. 1/2004 de vânzare-cumpărare a energiei termice din sisteme de alimentare centralizată, încheiat între S.C. CET GRIVIȚA S.R.L. și RADET;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1) și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se modifică art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.219/29.04.2009, care va avea următorul conținut::

„Art. 2. „Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.08.2009, dată la care orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea”.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 219/29.04.2009 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Se mandatează directorul S.C CET GRIVIȚA S.R.L să semneze toate actele necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, directorul S.C CET GRIVIȚA S.R.L. și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 256/02.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți  
obiectivelor de investiții din cadrul Programului de modernizare  
sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze  
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului  
Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr.  
273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și  
completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115,  
alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice  
locale, republicată și modificată.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți  
obiectivelor de investiții din cadrul Programelor de modernizare

sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 2** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 257/25.06.2009



Anexa nr.1  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 257/25.06.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Ion Brad

MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII STRĂZILOR DIN SECTORUL 1

*1EUR=4,233 LEI la data 01.04.2009*

Poz.	Denumire stradă	Lungime carosabil	Total Inv. C+M lei	Total Inv. C+M EURO	Observații
		m			
1	APICULTORILOR	710	4.051.200 3.199.010	963.820 755.730	
2	GHEORGHE ȘTEFAN	610	3.594.760 2.800.550	855.990 661.600	
	TOTAL INVESTIȚII DIN CARE C+M		7.645.960 5.999.560	1.819.810 1.417.330	

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 92/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Amenajare și modernizare Secția de Anestezie și Terapie Intensivă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București”, situat în Calea Floreasca nr. 8, sector 1, București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile art. 44, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr. 70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 92/24.03.2009

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 92/24.03.2009 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Amenajare și modernizare Secția de Anestezie și Terapie Intensivă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București”, situat în Calea Floreasca nr. 8, sector 1, București, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 258/25.06.2009

Indicatori tehnico-economici ai obiectivului :  
„Amenajare și modernizare Secția de Anestezie și Terapie  
Intensivă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București”,  
situat în Calea Floreasca nr. 8, sector 1, București

	RON	EURO
<u>INV</u>	<u>5.789.200</u>	<u>1.581.317</u>
C+M	5.660.000	1.546.026

1 euro = 3,6610 lei la data de 31.10.2008

Nr. Crt.	Obiectiv De investiții	Suma necesară Inclusive T.V.A. (RON)
1.	Amenajare și modernizare Secția de Anestezie și Terapie Intensivă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență București	5.789.200 Din care C+M 5.660.000

Durata de execuție : 8 luni

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și  
cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii nr. 18/ 2009 a bugetului de stat pe anul 2009 și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale;

Conform art. 19, alin (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea

bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "a" , art. 81, alin. (2), lit. "d" și art. 115, alin.(1), lit." b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2009 în suma de 1.510.387,81 mii lei s-a diminuat cu suma de 115,00 mii lei devenind 1.510.272,81 mii lei este structurat astfel:

- Bugetul local este în suma 1.205.638,15 mii lei conform anexei nr. 1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei.
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 28.049,00 mii lei s-a diminuat cu suma de 115,00 mii lei devenind 27.934,00 mii lei conform anexei nr. 3;

- Bugetul creditelor interne interne este în valoare de 150.069,14 mii lei, conform anexei nr. 4;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții, în valoare de 103.811,52 mii lei conform, anexei nr 5;

**Art. 2.** Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în suma de 1.510.526,81 mii lei astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.205.638,15 mii lei ;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei ;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare 27.934,00 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 150.069,14 mii lei;
- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 103.811,52 mii lei;

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.510.272,81 mii lei după cum urmează :



➤ Bugetul local în suma de 1.205.638,15 mii lei conform anexei nr. 1.1 este structurat astfel :

(1) 128.814,13 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 70.814,82 mii lei cheltuieli curente, 58.367,13 mii lei cheltuieli de capital și – 365,82 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexelor nr. 1.1.1 (1.1.1.1 ; 1.1.1.2 ; 1.1.1.3);

(2) 34.298,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 33.171,41 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 1.157,00 mii lei și – 30,41 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.2 (1.1.2.1 ; 1.1.2.2 ; 1.1.2.3);

(3) 25.490,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și Împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente, nerectificându-se;

(4) 704,25 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 698,07 mii lei cheltuieli curente și 6,25 mii lei cheltuieli de capital și - 0.07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent , rectificându-se conform anexei nr. 1.1.3 (1.1.3.1);

(5) 59.193,10 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranța Națională cap. 61.02 din care 59.008,01 mii lei cheltuieli curente, 185,10 mii lei cheltuieli de capital și – 0,01 mii lei plăți efectuate în anii

precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.4 (1.1.4.1, 1.1.4.2);

(6) 330.447,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care: 243.183,00 mii lei cheltuieli curente, 87.265,00 mii lei cheltuieli de capital și -1,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.5 (1.1.5.1, 1.1.5.1.1, 1.1.5.1.2, 1.1.5.2, 1.1.5.2.1, 1.1.5.2.2, 1.1.5.2.3, 1.1.5.3, 1.1.5.4);

(7) 10.616,00 mii lei pentru Sănătate cap.66.02 din care cheltuieli curente 9.672,00 mii lei și 944,00 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 1.1.6 (1.1.6.1 ; 1.1.6.2 );

(8) 127.990,57 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 115.991,49 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 12.298,48 mii lei și -299,40 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1 ; 1.1.7.2 ; 1.1.7.3 ; 1.1.7.4);

(9) 187.491,00 mii lei pentru Asigurări și Asistența Socială cap. 68.02 din care 175.506,56 mii lei cheltuieli curente, 12.247,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și -262,56 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr. 1.1.8 (1.1.8.1, 1.1.8.2, 1.1.8.3, 1.1.8.3.1 ; 1.1.8.3.2 ; 1.1.8.4, 1.1.8.5, 1.1.8.5.1 ; 1.1.8.5.2 ; 1.1.8.6) ;

(10) 111.648,98 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii și Dezvoltare Publică, suma de 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 99.158,98 mii lei cheltuieli de capital, rectificandu-se conform anexei nr.1.1.9 (1.1.9.1) ;

(11) 104.797.50 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 104.797.50 mii lei cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.10 ( 1.1.10.1) ;

(12) 66.689,80 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care 66.637,99 mii lei cheltuieli curente, 55,85 mii lei cheltuieli de capital și – 0,04 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexelor 1.1.11 ( 1.1.11.1 ) ;

(13) 17.457,82 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 17.457,82 mii lei cheltuieli curente, conform anexei 1.1.12 (1.1.12.1)

Bugetul din venituri proprii în suma de 22.959,00 mii lei, nu s-a rectificat

➤ Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 27.934,00 mii lei se repartizează conform anexei nr. 3.1, astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranța Națională cap.61.10, nerectificându-se ;

(2) 23.619,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10, din care 23.089,00 mii lei pentru cheltuieli curente și 530,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei 3.1.1 (3.1.1.1, 3.1.1.1.1; 3.1.1.1.2; 3.1.1.2; 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2; 3.1.1.2.3; 3.1.1.3; 3.1.1.4);

(3) 3.000,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Asigurări și asistența socială cap.68.10, rectificându-se conform anexei nr. 3.1.2 (3.1.2.1);

(4) 900,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Acțiuni Economice cap.80.10, nerectificându-se.

➤ Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2009 în suma de 150.069,14 mii lei este structurat conform anexei nr. 4.1, astfel ;

1) 41.736,22 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Autorități executive și legislative cap.51.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.1 (4.1.1.1) ;

2) 5.320,00 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Spitale Generale cap.66.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.2 (4.1.2.1);

3) 23.382,84 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Cultură, recreere și religie cap.67.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.3 (4.1.3.1) ;

4) 31.656,26 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.4 (4.1.4.1, 4.1.4.2) ;

5) 6.404,60 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Protecția mediului cap.74.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.5 (4.1.5.1) ;

6) 41.569,22 mii lei reprezentând cheltuieli de capital pentru Străzi cap.84.07, rectificându-se conform anexei nr. 4.1.6 (4.1.6.1, 4.1.6.2, 4.1.6.3).

Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 103.811,52 mii lei, se rectifică conform anexei nr. 5.1 astfel :

1) 5.612,25 mii lei pentru Autorități Publice Cap.51.11, rectificandu-se conform anexei nr.5.1.1 (5.1.1.1) ;

2) 1.600,00 mii lei pentru Ordine Publică Cap. 61.11 nerectificându-se ;

3) 7.752,95 mii lei pentru Cultura, recreere și religie Cap.67.11 din care 540,81 mii lei pentru Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement (PS1), 7.131,14 mii lei pentru Servicii religioase (PS1) și 81,00 mii lei pentru Teatre, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.3) ;

4) 83.445,00 mi lei pentru Asigurări și Asistență Socială Cap. 68.11 nerectificându-se ;

- 5) 3.022,29 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.11 din care 746,41 mii lei Alimentare cu apă (PS1), 74,00 mii lei Iluminat Public (PS1), 74,00 mii lei Alimentare cu gaze în localități (PS1) și 2.127,88 mii lei Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale ( PS1 )rectificându-se conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1, 5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.3.4) ;
- 6) 1.266,19 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, conform anexei nr. 5.1.4 ( 5.1.4.1);
- 7) 1.112,84 mii lei pentru Străzi (PS1) – Cap. 84.11, conform anexei nr. 5.1.5 (5.1.5.1).

**Art. 4.** Se aprobă listele de investiții în suma de 535.725,45 mii lei conform anexei nr. 3 din care: 271.478,79 mii lei – Buget local ;

- 103.811,52 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții ;
- 150.069,14 mii lei - Suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 530,00 mii lei - suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- 9.836,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complex Multifuncțional Caraiman Sector 1, Cantina Centrala de Ajutor Social, Direcția Generală de Poliție Comunitara Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 259/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

privind completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
22/12.02.2008 privind acordarea unui sprijin financiar Federației  
Române de Polo pentru amenajarea bazinului de înot din  
Complexul Floreasca,  
precum și aprobarea protocolului încheiat în acest sens

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții ;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație  
publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea  
drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului  
Local al Sectorului 1;

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

Luând în considerare adresa Federației Române de Polo  
privind realizarea unei centrale termice necesară funcționării în  
bune condiții a bazinului de înot din Complexul Floreasca;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului  
1 nr. 22/12.02.2008 privind acordarea unui sprijin financiar  
Federației Române de Polo pentru amenajarea bazinului de înot  
din Complexul Floreasca, precum și aprobarea protocolului



încheiat în acest sens, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 42/25.02.2008;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit." b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se completează art. 2 al Anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 22/12.02.2008 și va avea următorul conținut:

„Art. 2 – Obiectul prezentului protocol îl constituie acordarea unui sprijin financiar în valoare de 5.000.000 lei Federației Române de Polo pentru amenajarea și modernizarea bazinului de înot din incinta Complexului Floreasca, aflat în administrarea Federației Române de Polo. Lucrările de amenajare și modernizare constau în:

1. Construirea unei încăperi exterioare bazinului;
2. Reparații acoperiș: șarpantă, învelitoare, jgheaburi;
3. Reparații și zugrăveala exterioară;
4. Reparații și amenajări dușuri, grupuri sanitare, spații depozitare;
5. Refacere bordură cuvă bazin;
6. Reparații și zugrăveli la bolta interioară a bazinului;

7. Refacerea vestiarelor și garderobei bazinului;
8. Realizarea unei centrale termice cu o capacitate totală QCT = 1,5 Gcal/h”.

**Art. 2.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 un act adițional la protocolul încheiat cu Federația Română de Polo care să includă și clauza menționată la art. 1.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 260/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 393/14.10.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni, situată în Stradă Monetăriei nr. 4, Sector 1, București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții ;

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

Potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului Național "Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității";

În conformitate cu prevederile art. 3, alin. (2) din Ordonanța Guvernului României nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 393/14.10.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni, situată în Stradă Monetăriei nr. 4, Sector 1, București;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se modifică art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 393/14.10.2008 privind acordarea unui ajutor financiar Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei Mavrogheni, situată în Stradă Monetăriei nr.4, Sector 1, București, astfel:

“Ajutorul financiar acordat Parohiei Mavrogheni, în vederea finalizării lucrărilor de amenajare a grădiniței din incinta Parohiei

Mavrogheni, situată în Stradă Monetăriei nr.4, Sector 1, București se suplimentează cu suma de 131.516,36 lei, inclusiv TVA”.

**Art. 2.** Se aprobă actul adițional la protocolul încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1 și Parohia Mavrogheni, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze în numele Consiliului Local al Sectorului 1 actul adițional ce va fi încheiat urmare a modificărilor aduse prin prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Celelate prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.393/14.10.2008 rămân neschimbate.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Serviciul Legislație, Avizare Contracte și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 261/25.06.2009

ACT ADIȚIONAL NR. 1/.....2009  
la Protocolul de colaborare încheiat între Consiliul Local al  
Sectorului 1 și Parohia Mavrogheni

Între

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București cu sediul  
în București, Sos. Bucuresti-Ploiesti nr. 9-13, Sector 1,  
reprezentat prin domnul primar Andrei Ioan Chiliman, denumit în  
cele ce urmează CONSILIUL;

Și

Parohia Mavrogheni, cu sediul în București, str. Monetăriei nr. 4,  
Sector 1, cod de înregistrare fiscală 12885860, reprezentată prin  
Dumitru Pinteș, în calitate de Preot Paroh, denumită în cele ce  
urmează BISERICA

A intervenit prezentul act adițional.

În conformitate cu dispozițiile art. 5 alin.(1) din Protocol,  
părțile hotărăsc de comun acord, următoarele:

**Art. 1.** Se completează alin. (1) al art. 3 – Obligațiile Părților  
- din Protocol, astfel:

“Consiliul Local al Sectorului 1 va suplimenta cu suma de 131516,36 lei sprijinul financiar acordat Parohiei Mavrogheni, în vederea realizării proiectului public și social constând în finalizarea lucrărilor de amenajare a grădiniței situate în stradă Monetăriei nr. 4, sector 1, București”.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale protocolului rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat azi, ...../...../.....  
în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 1  
PRIMAR, ANDREI IOAN  
CHILIMAN  
Direcția Investiții Diana Mocanu  
Direcția Management  
Economic  
Director  
Anca Ludu  
Serviciul Legislație, Avizare  
Contracte  
Șef Serviciu,  
Ovidiu Fulgeanu

PAROHIA MAVROGHENI  
  
PREOT PAROH  
DUMITRU PINTEA

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

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 265/25.09.2007 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Juridică; Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare încetarea calității de ales local a domnului Gabriel Tiberian;

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

Potrivit Hotărârii Guvernului României nr. 1454/2004 pentru aprobarea criteriilor de implementare a structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare și definirea tipologiei structurilor de vânzare;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 265/25.09.2007 privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de examinare și



avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul art. 45, alin. (1) și alin. (5), teza a II-a, art. 80, art. 81, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit.” b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările locale;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se modifică art. 1 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 265/25.09.2007, în sensul înlocuirii domnului Gabriel Tiberian cu domnul Dincă Gheorghe, ca reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 265/25.09.2007 rămân nemodificate.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, persoana nominalizată la art. 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Ion Brad

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 262/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea preluării de către Consiliul Local al Sectorului 1  
a finanțării unei părți din cheltuielile aferente lucrărilor de  
intervenție la blocurile de locuințe de pe raza administrativă a  
Sectorului 1 al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Directorul Direcției Utilități Publice ;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 4-6, coroborate cu prevederile art. 18 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;

Văzând adresa Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. J1335/15.05.2009, înregistrată la Primăria Sectorului 1 cu nr. 16152/14.05.2009;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă de principiu, preluarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a finanțării unei părți din cheltuielile aferente lucrărilor de intervenție, corespunzătoare cotei de 50% ce revine Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței, la blocurile de locuințe de pe raza administrativă a Sectorului 1 al Municipiului București neincluse în programul național, în vederea creșterii performanței energetice a acestora.

**Art. 2.** Finanțarea intervențiilor menționate la art. 1 se va efectua după prevederea în bugetul Sectorului 1 a fondurilor cu această destinație.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 263/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de Specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Raportul întocmit de către Direcția Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonanței

Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008, ale Ordonanței Guvernului României nr.10/2008 privind nivelul salariilor de bază și ale altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. I și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, ale Ordonanței Guvernului României nr. 17/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și ale Ordonanței Guvernului României nr. 15/2008 privind creșterile salariale ce se vor acordă în anul 2008 personalului din învățământ, coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 41/2009 privind unele măsuri în

domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar în perioada mai-decembrie 2009 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1051/2008 pentru stabilirea salariului minim de bază brut pe țară garantat în plată;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 8/22.06.2009 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Avizul favorabil nr. 1892495/16.06.2009 eliberat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

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

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

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

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 269/25.06.2009

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
STATUL DE FUNCȚII  
FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Număr total de funcții	Indemnizația de conducere % maxim	Salariul de bază 01.05-31.12.2009
DIRECTOR GENERAL	S	1	55	1624
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	7	50	1624
ȘEF SERVICIU	S	31	30	1624
ȘEF BIROU	S	15	25	1624

Total funcții publice de conducere:54

Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

FUNCȚIA PUBLICĂ	Nivel Studii	Clasă	Grad profesional	Număr total funcții	Salariul de bază lei* 01.05-31.12.2009
CONSILIER	S	I	SUPERIOR	22	1246 - 1624
CONSILIER	S	I	PRINCIPAL	62	915 - 1111
CONSILIER	S	I	ASISTENT	186	747 - 866



CONSILIER	S	I	DEBUTANT	36	699
CONSILIER JURIDIC	S	I	SUPERIOR	1	1246 - 1624
CONSILIER JURIDIC	S	I	PRINCIPAL	5	915 - 1111
CONSILIER JURIDIC	S	I	ASISTENT	4	747 - 866
CONSILIER JURIDIC	S	I	DEBUTANT	4	699
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	SUPERIOR	1	806 - 1035
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	PRINCIPAL	1	714 - 772
REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	II	ASISTENT	1	636 - 682
REFERENT	M	III	SUPERIOR	46	803 - 958
REFERENT	M	III	PRINCIPAL	19	682 - 741
REFERENT	M	III	ASISTENT	30	612 - 658
REFERENT	M	III	DEBUTANT	8	600

\*Minimul reprezintă treapta 3 de salarizare iar maximul treapta 1 de salarizare de la funcția publică  
Total funcții publice de execuție: 426  
Act normativ aplicabil: Ordonanța Guvernului nr. 9/2008, aprobată prin Legea nr. 238/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 480

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

FUNCȚII DE CONDUCERE

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborate cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE % maxim	Salariul de bază lei 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF SERVICIU	S	IA	28	30	642-1322
INSPECTOR SPECIALITATE ȘEF BIROU	S	IA	10	25	642-1322
REFERENT ȘEF SERVICIU	SSD	IA	1	30	620-942
REFERENT ȘEF BIROU	SSD	IA	1	25	620-942
INSPECTOR ȘEF BIROU	M	IA	2	25	620-865
REFERENT ȘEF BIROU	M	IA	1	25	620-865
FARMACIST ȘEF SERVICIU	S	primar	1	15	1208-1423
MEDIC ȘEF SERVICIU	S	primar	1	30	1365-1850
MEDIC ȘEF BIROU	S	primar	1	25	1365-1850

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE: 46

**FUNȚII DE EXECUȚIE**

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	Salariul de bază 01.05- 31.12.2009
INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	107	642-1322
REFERENT	SSD	IA	13	620-942
INSPECTOR	M	IA	7	620-865
REFERENT	M	IA	195	620-865

Ordonanța Guvernului nr. 15/2008, aprobată prin Legea nr. 221/2008, coroborată cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2009

FUNȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
EDUCATOR	M	definitiv	3	1423

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
MEDIC	S	primar	29	1365-1850
PSIHOLOG	S	principal	5	735-1120
PSIHOPEDAGOG	S	principal	4	735-1120
SOCIOLOG	S	principal	1	735-1120
LOGOPED	S	principal	2	735-1120
KINETOTERAPEUT	S	principal	17	735-1120
FIZIOKINETOTERAPEUT	S	principal	3	788-1381
PROFESOR C.F.M.	S	principal	1	735-1120
ASISTENT MEDICAL B.F.T	SSD	principal	1	735-1078
EDUCATOR PUERICULTOR	PL	principal	7	662-1063
PEDAGOG DE RECUPERARE	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT SOCIAL	PL	principal	1	662-1063
ASISTENT MEDICAL	PL	principal	182	662-1063
ASISTENT MEDICAL B.F.T.	PL	principal	6	662-1063
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ	PL	principal	2	662-1063
MASOR	M	principal	2	683-987

INSTRUCTOR EDUCAȚIE	M	principal	18	683-987
INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	M	principal	2	683-987
SORĂ MEDICALĂ	M	principal	5	630-888
STATISTICIAN MEDICAL	M	principal	1	630-888
REGISTRATOR MEDICAL	M	principal	2	630-888
INFIRMIERĂ	G		431	600-620
ÎNGRIJITOARE	G		75	600-590
SPĂLĂTOREASĂ	G		35	600-590
ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			180	630-834
ASISTENT PERSONAL			751	630-834

Ordonanța Guvernului nr. 17/2008, aprobată prin Legea nr. 304/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.- 31.12.2009
FARMACIST	S	primar	2	1208- 1423
ASISTENT FARMACIE	PL	principal	10	662-1063

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
PREOT	S	I	1	600-1263
PREOT	M	I	1	600-913

Ordonanța Guvernului nr. 10/2008, aprobată prin Legea nr. 177/2008, coroborată cu OUG nr. 41/2009

FUNCȚIA	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTĂ	NR. TOTAL FUNCȚII	Salariul de bază 01.05.-31.12.2009
ADMINISTRATOR	M	I	5	669-941
CASIER	M,G	ÎI	1	641-744
MAGAZINER	M	I	21	651-829
ARHIVAR	M	I	2	669-810
POMPIER		I	2	641-675
PAZNIC		I	25	641-675
PORTAR		I	5	641-675

ÎNGRIJITOR		I	159	641-675
ȘOFER			33	651-933
MUNCITOR CALIFICAT		I	188	693-894
MUNCITOR NECALIFICAT			119	600-657

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 2663

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 2709

TOTAL GENERAL: 3189

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

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 -denumita în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 1- funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

**Art. 2.** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 3.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 1 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și financiare primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau



străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 4.** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are sediul stabilit în municipiul București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17.

**Art. 5.** Principiile care guvernează furnizarea 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 ATRIBUȚII ALE 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;

- asigură 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;
- acordă persoanei adulte asistența și sprijin pentru exercitarea dreptului sau 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;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- 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

- realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului; instruind personalul cu privire la procedurile aplicate în evaluare și, totodată, făcându-le cunoscute beneficiarilor, familiilor acestora sau reprezentanților legali ;
- elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate ;
- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

- evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului / instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență să;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoana aptă să adopte copii;

- susține în fața instanței competente cererea de deschidere a procedurii adopției interne ;
- susține în fața instanței competente cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare ;
- susține în fața instanței competente cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârstă și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

### 3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autoritatlor 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 său 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 unctie de nevoile comunității locale;
- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte Direcții Generale precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 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 asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

#### **Art. 8.** DIRECTORUL GENERAL

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 echivalența 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 asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C Sector 1 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

DIRECTORUL GENERAL îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 1 în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București ;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul Colegiului Director și al Comisiei ;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul



implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului ;

- aprobă statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, Statul de funcții al Direcției Generale, având avizul Colegiului Director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta ;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București sau dispoziția Primarului Sectorului 1 ; numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

**Art. 9.** COLEGIUL DIRECTOR se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea

directorului general sau, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

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

Ședințele Colegiului Ddirector se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de

către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

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

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

#### CAPITOLUL IV

##### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. SECTOR 1

**Art. 10.** D.G.A.S.P.C. Sector 1 are următoarea structura organizatorică :

###### 1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.;
- Biroul Corp Control ;
- Cabinet Medical ;
- Serviciul Registratura ;
- Arhivă ;
- Serviciul Farmacie ;
- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte ;
- Biroul Asigurarea Calității;
- Biroul Implementare Standard HACCP;

- Biroul Imagine, Informare și Relații Publice ;
- Biroul Urgențe Persoane Adulte

## 2. DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE:

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Juridic, Contencios;
- Serviciul Resurse Umane Centre și Camine ;
- Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali Profesioniști ;
- Serviciul Resurse Umane Aparat Propriu ;

## 3. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Salarizare;
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară;

## 4. DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

Structura:

- Director General Adjunct;
- Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte;
- Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte ;
- Serviciul Achiziții Publice Directe ;

## 5. DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU:

Structura:

- Director General Adjunct;

- Serviciul Administrativ ;
- Compartiment Informatica ;
- Serviciul Evidența Patrimoniu ;
- Biroul Obiecte Inventar ;
- Serviciul Tehnic Auto ;
- Biroul Auto;

#### 6. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI:

Structura:

- Director General Adjunct ( RMC);
- Serviciul Urgente ;
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ;
- Biroul Unic de Preluare ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Iosif » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Maria »;
- Complexul Social de Servicii « Jiului » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Andrei » ;
- Biroul Administrativ din cadrul CSS “Sf. Maria”
- Casa de Tip Familial « Sf. Mina » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae » ;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență « Pinocchio »;
- C.A.P.C.D.A. « Sf. Mihail »;
- C.A.P.C.H. « Sf. Gavril »;
- Centrul de Plasament « Sf. Petru și Pavel » ;
- Casa de Tip Familial « Buburuza » ;
- Casa de Tip Familial « Alexandra » ;
- Casa de Tip Familial « Stejărel » ;

- Casa de Tip Familial « Brăduț » ;
- Casa « Sf.Ștefan » ;
- Casa « Sf. Constantin » ;
- Complexul Social de Servicii « Sf. Ecaterina »- Centrul Maternal D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie; Centrul de Zi Down ;Centrul de Zi Copil Autist ; Biroul Administrativ ;
- Serviciul Rezidențial ;
- Serviciul Anchete Psihosociale și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului ;
- Serviciul Protecție Copil Delincvent ;
- Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- Serviciul Familial;
- Biroul Adopției, Postadopției ;
- Serviciul Monitorizare ;
- Serviciul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- Serviciul Asistența Maternală ;
- Serviciu Formare, Evaluare, Monitorizare A.M.P.
- Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie ;
- Serviciul Urgențe,
- Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități ;
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Sf. Ana,
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1-Asociația Diaconia

#### 7. DIRECȚIA PREVENIRE :

##### Structura :

- Director General Adjunct ;
- Serviciul Venit Minim Garantat ;

- Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Integrare Socială;
- Serviciul Relații Inteconfesionale;
- Biroul Relații Interetnice ;
- Biroul Secretariat Comisie Prevenire ;
- Biroul Prevenire Marginalizare Socială a Tinerilor ;
- Biroul Prevenire a Violenței în Familie ;

#### 8. DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI :

##### Structura:

- Director General Adjunct;
- Biroul Urgente Persoane Adulte ;
- Serviciul Consiliere Persoane Vârstnice « Clubul Seniorilor »;
- Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Centrul de Zi „Un Pas Împreună”;
- Biroul Comisiei de Evaluare Complexă Adulți ;
- Biroul Prestații și Facilitați ;
- Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav ;
- Serviciul Alocații și Indemnizații ;
- Serviciul Rezidențial Adulți ;
- U.S.R.N.A.P.H.A. (două module Icar și Pheonix) ;
- Complexul Social de Servicii « Odăi » ;
- Complexul Social de Servicii « Străulești » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Vasile » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Elena»;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Ioan » ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență « Sf. Dimitrie » ;

- Centrul Multifuncțional Nazarcea, compus din Unitatea Ateliere Lucrative și Biroul Consiliere, Formare și Mediere Profesională ;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neoropsihiatrica Milcov .
- Compartiment Proiect DGASPC Sector 1- Asociația Alternativa 2003.

## CAPITOLUL V

### DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are în structura sa 7 Directori Generali Adjuncți.

**Art. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA PERSOANEI ȘI FAMILIEI:**

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, asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani;

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

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex 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/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 salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General 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., fișele 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 - REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**

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 să 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/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 salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;

- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le 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., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește funcția de vicepreședinte 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 ;

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

- se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Directorului General despre funcționarea SMC și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură de promovarea conștientizării referitoare la cerințele clientului (beneficiarului) în cadrul instituției;

- asigură relația cu organizații externe (autorități, instituții, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
- coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituției;
- îndeplinește 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 echivalența 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, Avizare Contracte și îl supune spre aprobare Directorului General;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al 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., fișele 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 ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE**

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

Directorul General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea să 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;
- avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice,
- asigură soluționarea contestațiilor și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, a altor organe jurisdicționale, instituții sau autorități publice, în litigii privind domeniul achizițiilor publice, pe baza mandatului emis de Directorul General al DGASPC Sector 1 în acest sens,
- întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele contractului,
- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică.
- 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., 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 ADMINISTRARE PATRIMONIU**

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

Directorul General Adjunct 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;
- 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;
- 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. 16. 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, asistența 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 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. 17. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE**

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

Directorul General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor organizate în cadrul Direcției;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare Direcției pe care le înaintează Directorului General spre a fi semnate;
- acorda, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ repartizate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- verifică și avizează Proiectele Convențiilor de Colaborare/Parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, întocmind referate pentru acordarea sau după caz, neacordarea avizului;
- exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de D.G.A.S.P.C. Sector 1 în Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/

actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F. pe baza analizei finale a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției;

- propune modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C. Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, pe structura și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru angajați pe baza propunerilor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- ține evidența orelor suplimentare pentru compartimentele din subordine;
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în cadrul compartimentelor din subordine;
- urmărește apariția actelor normative și comunică Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative care au legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- asigură un bun circuit al documentelor și informațiilor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

- tine ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
  - urmărește finalizarea lucrărilor repartizate în termenul legal și informează Directorul General asupra motivelor ce au determinat depășirea termenului legal de soluționare;
  - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 1, le supune aprobării Directorului General al D.G.A.SP.C Sector 1 și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
  - întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1.

## CAPITOLUL VI

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

Acest Capitol prezintă ceea ce trebuie să facă instituția și principalele responsabilități ale acesteia, fără a detalia despre “cum trebuie făcut”.

**Art. 18. SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.**  
(locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în

subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;



- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă:
- autorizarea privind funcționarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- urmărește autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (electricieni, instalatori gaze, fochiști);
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
- studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și

îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;

- studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul Direcției generale, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de Directorul General;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul Direcției generale;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută - pe baza planificării aprobate de Directorul General - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul Direcției generale;
- 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 dezbatere 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 împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial, Directorului General;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p. s. i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea Direcției generale asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească - după caz - și să supună spre aprobarea conducerii 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. 19. BIROUL CORP CONTROL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclama abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la categoriile defavorizate ;
- realizarea la nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției publice stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate, eficiență precum și la standardele stabilite;

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin evaluare sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- acorda viză de control financiar preventiv asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului instituției publice (în limita competenței stabilite prin decizie internă)
- persoana în drept să exercite viză de control financiar preventiv are dreptul și obligația de a refuza la viză de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază ca proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de regularitate, legalitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, iar refuzul de viză trebuie să fi în toate cazurile motivat în scris
- după efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare , controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- persoana care acordă viză de control financiar preventiv are obligația de parcurgere a listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie dar nu și limitativă;

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului a anumitor operațiuni ale instituției, precum și păstrarea și înregistrarea în mod adecvat a documentelor;
- îndeplinirea sarcinilor și aplicarea metodologiei de control solicitată de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc social;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanei cu handicap;
- controlează la solicitarea comisiei, modul cum sunt respectate și se aplică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 precum și modalitatea de acordare a drepturilor persoanelor cu handicap așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap eliberate de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- controlează activitatea de prevenire a marginalizării sociale și integrare socială, prevenire abandon și acordare venit minim garantat;
- controlează la solicitarea directorului general activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport/notă în care propun măsuri de îmbunătățire a activității, dar și măsuri cu caracter preventiv, dacă este cazul;



- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 1 precum, și cu celelalte servicii publice descentralizate în vederea identificării situațiilor deosebite din activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu dizabilități, activitatea de prevenire, activitatea de asistență socială a persoanei și familiei;
- centralizează trimestrial reclamațiile de la nivelul întregii instituții, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/birourilor din cadrul instituțiilor, întocmind registrul de sesizări și reclamații cod:FPG-7.2.3;
- îndeplinește alte atribuții de serviciu, stabilite în competența sa de către Directorul General, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 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. 20. CABINETUL MEDICAL** (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de munca analizate de echipa multidisciplinara coordonata de medical de medicină muncii;
- participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin efectuarea examenului clinic de angajare;de adaptare; periodic;la reluarea muncii; precum și a examenului clinic de bilanț la încetarea activității;
- urmărește efectuarea examenelor medicale complementare,a analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitarea locului de muncă;
- acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activității;
- programează controlul medical periodic al angajaților și urmărește efectuarea acestuia;
- urmărește ca dosarul medical să conțină concluziile din fișele de aptitudine semnate de medical de medicină muncii;
- verifică și vizează certificatele de concedii medicale;
- participă la realizarea managementului accidentelor de muncă;
- comunică Direcției de Sănătate Publica morbiditatea cu I.T.M;
- stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri și materiale consumabile;
- semnaleză cazuri de boala profesională;
- înregistrează bolile legate de profesioni;
- informează și educă angajații în probleme de sănătate în muncă;

- pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții, specifice domeniului de activitate, din dispoziția Directorului General.

**Art. 21. SERVICIUL REGISTRATURĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia de la solicitanți /petiționari cererile/ petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, sub semnătură;

asigură informarea publică directă a persoanelor;

- asigură informarea internă a personalului;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- 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;
- ține un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale ale administrației publice, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. în scris ;
- aplică dispozițiile Leg. 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
- crează baza de date și o gestionează eficient ;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

**Art. 22.** ARHIVA (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- aplică prevederile legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- întreține și dezvoltă relații cu organele și instituțiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic și al schimbului de documente și de reproduceri de pe acestea ;
- au obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- fundamentează 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. 23. SERVICIUL FARMACIE** (locația: București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordinea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de munca din oficina cu întreaga gamă de produse și în cantități corespunzătoare solicitărilor;
- operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mișcarea valorică a produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor) ;
- analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri supranormative ;
- raționalizează difuzarea produselor deficitare ;
- întocmește și depune la termen, pe baza consemnărilor din și a stocurilor existente în unitate, notele de comandă necesare completării stocului la toate produsele ;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în

farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;

- întocmește fișele de farmacovigilență în conformitate cu normativele în vigoare ;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitații;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate.

**Art. 24.** SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește baza de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza Sectorului 1 ;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Sectorului 1 , proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice ;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale ;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narrative, etc.) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;

- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevezute în cadrul proiectelor , respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilitatii proiectelor implementate ;
- colaborează cu biroul imagine în vederea promovării și diseminării rezultatelor obținute prin implementarea proiectelor.
- monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor,
- consilierea și îndrumarea organismelor private care activează pe raza sectorului 1 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat ;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 1 și le supune spre avizare Directorului General ;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor ;

- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune comunitara în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- elaborează strategii de dezvoltarea organizaționala a instituției și și le supune spre aprobare conducerii și Colegiului Director;
- pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;
- organizează seminarii și work-shop-uri în domeniul asistenței sociale, pe activități specifice
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 25. BIROUL ASIGURAREA CALITĂȚII** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în



subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- revizuieste/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC S1;
- ține gestiunea unică (în sistem informatic și pe hârtie – în original ) a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- gestionează înregistrările referitoare la analiza funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul instituției (neconformități, propuneri, reclamații, acțiuni corective, acțiuni preventive, rapoarte de audit);
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- retrace controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- arhivează MC, PG, FPG, PO, FPO în sistem informatic și pe suport de hârtie;

- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în programul anual de instruire și instruiesc personalul din cadrul instituției privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
- instruirile interne privind cerințele sistemului de management al calității sunt documentate în procese verbale de instruire, iar evaluarea eficacității procesului de instruire se realizează prin chestionare de evaluare a instruirii;
- actualizează centralizatorul pentru documentele legale și de reglementare proprie instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- întocmește lista cu auditorii și auditorii șefi (care fac parte din cadrul serviciului audit intern de calitate ) din cadrul DGASPC S1 și o dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- organizează și efectuează audituri interne de calitate în cadrul DGASPC S1, conform SR EN 19011/2003, avizate de către RMC și aprobate de către Directorul General;

- realizarea auditurilor interne de calitate de personalul din cadrul serviciului audit intern de calitate, persoane ce nu au responsabilități directe în zonele auditate, respectându-se Planul de audit stabilit;
- elaborează Planul de audit pe care îl transmite compartimentelor ce urmează a fi auditate (cu 5 zile înainte de data auditului);
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmesc raportul de audit și informează conducerea compartimentelor auditate despre rezultatele auditului, prezentându-le raportul de audit;
- aduc la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există), iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează audituri interne de urmărire ale SMC din cadrul instituției, în zonele în care au fost identificate neconformități la auditul intern de calitate;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire;

- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- elaborează raportul de calitate care stă la baza analizei de management, raport care conține: constatările auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției, analiza conformității/neconformității serviciilor, stadiul implementării acțiunilor preventive și corective, orice alte date relevante pentru stabilirea de măsuri de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității;
- transmite raportul de calitate, înainte de analiza de management, tuturor membrilor care participă la analiza de management;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate.

**Art. 26. BIROUL IMPLEMENTARE STANDARDE HACCP** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General al DGASPC Sector 1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentației Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000 : 2005, pentru cele 17 spații alimentare din centrele care aparțin DGASPC S1;
- gestionează documentația SMSA, asigură difuzarea și retragerea controlată a MSA, Procedurilor, PRP, GMP, IL, planul HACCP;

- evaluarea și reevaluarea riscurilor privitoare la materiile prime și ingrediente, prelucrarea, manipularea, depozitarea, prepararea culinară și consumul produselor alimentare;
- determinarea punctelor critice prin care se pot ține sub control riscurile identificate și revizuirea periodică a acestora;
- stabilirea limitelor critice care trebuie respectate în fiecare punct critic de control și revizuirea acestora;
- stabilirea procedurilor de monitorizare a punctelor critice de control și verificarea monitorizării punctelor critice;
- stabilirea acțiunilor corective care vor fi aplicate în situația când în urma monitorizării punctelor critice de control este detectată o abatere de la limitele critice;
- întocmirea diagramei de flux și verificarea acesteia pe teren;
- instruirea personalului care își desfășoară activitatea în spațiile alimentare referitor la siguranța alimentelor;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, boruri din cadrul DGASPC S1 ;
- retrace controlat din uz MC, PG, FPG și difuzează noile versiuni controlat ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, căsuțe), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;

- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC S1 la DSV București;
- 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. 27.** BIROUL IMAGINE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale ;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale ;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială ;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC ;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC reprezentanților autorităților locale și străine;

- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC ;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea asigurându-se astfel o bună informarea a cetățenilor ;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale în domeniul social prin activități de voluntariat ;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai sectorului 1;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor vârstnice ;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă ;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul Directorului General.
- însoțește și oferă informații delegațiilor străine și din țară cu privire la activitățile desfășurate de către DGASPC S1;
- permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;

- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de 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;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției ;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001 ;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte ;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- ține registrul pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;



- aducerea la cunoștința a serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă;
- organizează întâlniri priodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentări power point, filme) a serviciilor direcției pentru delegațiile starine sau din țară;
- actualizează informațiile site-ului,
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Leg.nr. 544/2001;
- 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. 28. BIROUL URGENȚE PERSOANE ADULTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă Directorului General al DGASPC Sector 1 și în coordonarea metodologica a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

#### DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

**Art. 29.** SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură reprezentarea DGASPC Sector 1, pe baza delegației emise de către Directorul General în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează arhiva Serviciului;
- apără interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, rapunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- verifică și avizează pentru legalitate Dispozițiile emise de Directorul General al DGASPC Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către DGASPC Sector 1 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite de Direcția Prevenire pentru aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1;
- ține evidența Monitorului Oficial și comunică compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 actele normative publicate și care au legătură cu activitatea DGASPC Sector 1;
- formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

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

**Art. 30. SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU** (locația: București, Sector 1 B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă din compartimentele ce formează aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază 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;

- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru angajații din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- 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 cadrul aparatului propriu al DGASPC Sector 1;
- solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din aparatul propriu;
- 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 cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- întocmește și actualizează Registrul de Evidența a Salariaților/Registrul de Evidența a Funcționarilor Publici;
- 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
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- elaborează planul anual de ocupare pentru funcțiile publice;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție 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;

- 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. 31. SERVICIUL RESURSE UMANE CENTRE ȘI CĂMINE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane)

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de munca din compartimentele aflate în gestiunea să;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexa acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază 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;

- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidentele serviciului;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- ține evidența fișelor 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;
- întocmește 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
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție 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;
- 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. 32. SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI:** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariați aflați în evidență serviciului;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază 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;
- întocmește legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;
- întocmește lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații din evidența serviciului;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru angajații din evidența serviciului;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din evidentele 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 din 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 evidenta serviciului;
- întocmește 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
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- colaborează cu Serviciile Buget, Execuție 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;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 33. SERVICIUL CONTABILITATE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 asigurând :
  - înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
  - controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
  - respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
  - ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC
  - întocmește și verifică bilanțele de verificare lunare;
  - întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe și a raportului explicativ;

- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de Dispoziții ale Directorului în domeniul său de activitate împreună cu Biroul Buget, Execuție Bugetară;
- întocmește raportări statistice specifice;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Taxe și Impozite Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Administrația Financiară Sector1;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

**Art. 34. SERVICIUL FINANCIAR** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ridicare și depunere de numerar;

- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmește documentele de plată aferente cheltuielilor materiale și servicii;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice;
- colaborează cu Serviciul Buget, Execuție Bugetara pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiara punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector1;
- efectuează lunar plățile pentru îngrijitorii persoanelor vârstnice la domiciliu ;

- întocmește și transmite lunar taloanele, borderourile și recapitulatiile privind drepturile salariale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap ;
- verifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- exercită controlul financiar preventiv asupra dosarelor de ajutoare sociale întocmite de Serviciul Asistența Socială a Persoanei și Familiei;
- întocmește 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;
- întocmește și transmite situația statistică privind aplicarea Leg. 416/2001 și a Leg. 116/2002 la D.G.M.S.S.;
- asigură plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- 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. 35. SERVICIUL SALARIZARE** (locația:București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:



- întocmește statele de plată a salariaților și a indemnizațiilor membrilor CPC și 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;
- întocmește 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/plătește diferențele rezultate;
- efectuează lunar plățile pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- întocmește 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 ;
- întocmește 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;
  - întocmește fișele fiscale ale salariaților;
  - întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din DGASPC Sector 1;
  - întocmește documentația pentru acordarea premiului anual al 13-lea salariu;
  - completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
  - verifică lunar șoldurile 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;

- 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. 36. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal 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,
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu Serviciul Financiar și Serviciul Contabilitate și rectificarea acestuia;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum și îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Ordonanței de urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002.
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în serviciului;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sector 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrative Financiare Sector 1 ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE

**Art. 37. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ACHIZIȚII PUBLICE, AVIZARE CONTRACTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Marelui Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Sector 1 și o supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;

- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 1;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește contractul de achiziție publică și negocieaza clauzele legale contractuale ;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Investiții;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
- întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- transmite documentele constatatoare emise de către Direcția Achiziții Publice, Investiții în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.

- asigură coordonarea metodologică a Serviciului Achiziții Publice Directe și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte din cadrul Direcției Achiziții Publice, Avizare Contracte.

**Art. 38.** SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte), îndeplinește următoarele atribuții :

- centralizează referatele întocmite de compartimentele / centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
- elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa maniera încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- înaintează Serviciului Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
- participă la comisia de evaluare;
- menține legătura între furnizorii / prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC S1, pentru o bună aprovizionare;
- urmărește derularea contractele de achiziție publica cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru

utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifica concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;

- întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006;
- întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri specifice domeniului de activitate;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind ordonanțele de plată pe care le transmite Serviciului Buget Execut Bugetară;
- verifică borderourile de facturi emise de către Serviciul Financiar;
- participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante alături de Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice Avizare Contracte și Direcția Economică;

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

**Art. 39. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Achiziții Publice, Avizare Contracte) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- centralizează referatele întocmite de compartimentele / centrele din subordinea DGASPC Sector 1 și întocmește nota de estimare conform dispozițiilor art. 19 din OUGR nr. 34/2006;
- întocmește angajamente legale și bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate, pentru achizițiile directe, utilități, furnizare pâine și medicamente, precum și pentru contractele a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2006;
- inițiază lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilităților incluzând certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise de furnizorii, din sfera de activitate a serviciului;
- urmărește derularea contractelor încheiate, specifice domeniului de activitate și întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice1 din HGR nr. 925/2006
- întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice directe derulate în cadrul serviciului;



- întocmește comenzi către furnizori în baza contractelor încheiate și în funcție de referatele aprobate;
- participă la comisia de evaluare;
- gestionează banii scoși prin casieria direcției, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achiziții de bunuri, direct din magazin;
- evaluează furnizorii de servicii privind organizarea de tabere și excursii pentru copiii aflați în plasament, în funcție de condiții optime oferite și încadrării în bugete aprobate și monitorizează desfășurarea acestora;
- reactualizează procedurile descrise în “Manualul Calității” ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice serviciului;
- îndeplinește alte atribuții, potrivit dispozițiilor legale, primite spre soluționare de la șefii ierarhici superiori.

#### DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

**Art. 40.** SERVICIUL ADMINISTRATIV (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul central, pe baza unor programe zilnice de curățenie, pe timp, sectoare de lucru și îngrijitoare;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, calculatoare, copiatoare, dotări din bucătării/spălătorii, ascensoare etc.) prin menținerea legăturii cu prestatorii de servicii abilitați și echipa tehnică operativă proprie direcției;
- coordonează și supraveghează efectuarea activității de salubritate, paza și protecție, dezinfecție, ignifugare, întreținere clădiri și spații verzi; problemele le semnalează Serviciului Achiziții Publice Urmărire Contracte, Serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice Directe și serviciului Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte
- participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor achiziționate/ donate, prin magazia centrală;
- elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului, rapoartele și situațiile informative privind activitatea serviciului;
- organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- coordonează activitatea RSVTI.
- 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.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ are următoarele atribuții

- asigură utilizarea, gestionarea împreună cu Biroul Evidență Patrimoniu și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare ;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistența tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S. P.C.Sector 1 pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic.

**Art. 41. SERVICIUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C Sector 1 : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice ;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor ;
- mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C Sector 1 ;

- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- inventariază în mod periodic patrimoniul D.G.A.S. P.C. Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S. P.C. Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 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. 42. BIROUL OBIECTE DE INVENTAR** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Evidența Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- participă la organizarea și supravegherea modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;

- ține evidența fizică și gestionează obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- întocmește necesarul de și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- participă la inventarierea, în mod periodic patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 1 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C Sector 1.
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 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. 43. SERVICIUL TEHNIC ȘI AUTO** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor, prin personal propriu specializat pe meserii: mecanici de întreținere, instalatori, electricieni, tâmplari, zidari , zugravi, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru;

- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, revizii tehnice obligatorii și reparații planificate,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea tehnică a clădirilor,
- realizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentația necesară privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrare sau în patrimoniu,
- 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. 44.** BIROUL AUTO (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Tehnic și Auto) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură bună exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;

- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr.km efectuați, verifica semnăturile de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- urmărește și ține evidența anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculului;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- urmărește că schimbul de ulei al autovehiculului să se facă la timp respectându-se prevederile legale în acest sens;

- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifica necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- transportă marfa și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

#### DIRECȚIA PREVENIRE

**Art. 45.** SERVICIUL VENIT MINIM GARANTAT (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :



- respectă 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;
- asigură îndeplinirea 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 ;
- asigură întocmirea lunară a borderourilor cu coduri numerice personale în vederea achitării asigurărilor de sănătate pentru asistații social ;
- asigură 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 ;
- asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat ;
- comunică lunar Serv. Monitorizare informațiile necesare întocmirii bazei de date ;
- are atribuții de arhivare și secretariat ;
- monitorizează cazurile aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- respectă și promovează prevederile Cartei 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;
- 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. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIALĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

- orientează / acompaniază pentru consilierea juridică / psihologică /medicală a beneficiarilor ;
- propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Leg. 416/2001 și Leg. 116/2002;
- asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură 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 ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- asigură 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 ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar;
- - identifică 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;
- acordă 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;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- 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 munca 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. 47. SERVICIUL RELAȚII INTERCONFESIONALE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social, inițiate pentru membrii comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- crează baza de date cu privire la comunităților religioase recunoscute în România , existente în Sectorul 1;
- identifică și apoi monitorizează familiile aparținând comunităților religioase din sectorul 1 care au probleme deosebite, generate de venituri reduse, număr mare de copii ,

bolnavi cronici înregistrați, persoane cu handicap și cooperează cu lăcașurile de cult respective în vederea sprijinirii acestora;

- inițiază și/sau sprijină metodologic și financiar, organizarea de întâlniri, seminarii evenimente cu caracter interconfesional;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interconfesionale la nivelul Sectorului 1;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Setor 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa multidisciplinară;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii privind managementul de caz, promovând implicarea activă a comunităților religioase în soluționarea cazurilor sociale;
- Inițiază, promovează și/sau implementează programe/proiecte cu caracter social și comunitar, privind comunitățile religioase;
- facilitează colaborarea între comunitățile religioase și instituțiile autorităților publice;
- identifică și încheie prin DGASPC Sector 1, parteneriate cu societatea civilă - Biserici, Case de rugăciuni, alte lăcașe de cult, ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor compartimentului.

**Art. 48.** BIROUL RELAȚII INTERETNICE (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale :

- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 1 ;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criza prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare / spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;



- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;
- asigură întocmirea împreună cu potențialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii și punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul ;
- colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinara ;
- respectă și promovează standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;
- orientează / acompaniază pentru consilierea juridică / psihologică /medicală a beneficiarilor ;
- orientează beneficiarii de servicii sociale către cabinetele de planning familial;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- colaborează cu serviciul monitorizare privind baza de date ;
- inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de număr corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;
- colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare ;
- inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului ;

- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație ;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social și comunitar privind minoritățile;
- 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 SECRETARIAT COMISIE PREVENIRE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de responsabilii de caz în înaintea membrilor;
- asigură convocarea membrilor Comisiei Prevenire ;
- pregătește dosarele înaintate de responsabilii de caz pentru ședința Comisiei Prevenire;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei Prevenire , a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei Prevenire ;

- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei Prevenire;
- organizează și ține la zi arhiva Comisiei Prevenire;
- asigură gestionarea eficientă a dosarelor predate în vederea obținerii semnăturilor ;
- asigură informarea internă a personalului Direcției Prevenire ;
- ține registrul general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor Direcției Prevenire privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- crează baza de date informatizată a Direcției Prevenire și o gestionează eficient ;
- asigură evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției Prevenire în scris ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 50.** BIROUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ A TINERILOR (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistarea, evaluatearea și monitorizarea tinerilor din comunitate aflați în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali ,
- identificarea tinerilor aflați în situații de risc în vederea realizării de acțiuni și aplicării măsurilor preventive necesare depășirii situației de criză,
- prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale și / sau amonale în rândul tinerilor
- prevenirea asocierii tinerilor în grupuri cu activități deviante gen "găști de cartier"și identificarea unor alternative viabile în vederea responsabilizării tinerilor și revigorării spiritului civic ,
- stimularea și promovarea voluntariatului în rândul tinerilor;
- prevenirea abandonului școlar în rândul tinerilor,
- cooperarea cu instituțiile/asociațiile implicate la nivel local/central în procesul educațional în vederea aplicării măsurilor necesare integrării școlare a tinerilor analfabeți, continuării studiilor pentru cei care au absolvit ciclul școlar obligatoriu;
- identificarea și gestionarea măsurilor privind stimularea procesului de integrare/reintegrare în muncă a tinerilor
- promovarea parteneriatului cu autoritățile, asociațiile și firmele specializate în orientare profesională și dezvoltarea carierei;
- orientare și acompaniere în vederea valorificării drepturilor conferite de legislație;
- propunerea și aplicarea măsurilor specifice de înlăturare a situațiilor de criză imediată, pentru tineri, locuitori ai Sectorului 1;

- cooperarea cu instituțiile/compartimentele specializate care se adresează tinerilor afectați de diverse forme de dependență;
- colaborarea cu serviciile DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor sociale ce implică tinerii, promovarea lucrului într-o echipă pluridisciplinară;
- promovarea dialogului dintre generații atât la nivelul familiei cât și al comunității, medierea situațiilor de criză în relația tânăr – familie , tânăr comunitate;
- identificarea și elaborarea unor parteneriate cu societate civilă - ONG-uri, sponsori – pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor și asigurării realizării atribuțiilor biroului;
- elaborarea și/sau aplicarea setului de instrumente necesare evaluării psiho-sociale a tânărului;
- promovarea și sprijinirea liberei asocieri a tinerilor în structuri formale și informale;
- promovarea și gestionarea la nivel local a unor campanii de informare a tinerilor asupra problemelor sociale și a mijloacelor de rezolvare a acestora precum și participarea în sistem integrat la campanii naționale și transnaționale;
- promovarea unui echilibru între valorile tradiționale și tendințele ce influențează viața socială a tinerilor;
- susținerea tinerilor cu aptitudini deosebite;
- fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC

Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate;

- elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.
- Prin sintagma tineri în dificultate se înțelege persoana necăsătorită, cu vârstă cuprinsă între 18-35 ani care are domiciliul/reședința pe raza sectorului 1, aflată în situație de risc de marginalizare socială sau marginalizată socială și care nu beneficiază de programele destinate tinerilor ce provin din centrele de copii.*

**Art. 51. BIROUL PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17), aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Prevenire) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 1 în rezolvarea cazurilor de violență în familie promovând echipa pluridisciplinară;
- colaborează cu alte instituții în vederea armonizării legislației în domeniu;
- previne violența în familie prin campanii de informare în comunitate, presă și școală ;
- derulează în școli și licee programe de educație civică și educație comunitară;
- inițiază și implementează programe de prevenire a violenței în familie împreună cu alți actori sociali implicați;
- elaborează proiecte și inițiază parteneriate pentru înființarea de centre de resurse pentru victimele violenței în familie;

- se implică și colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC S1 privind oferirea de servicii victimelor violenței în familie;
- identifică și inițiază parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor biroului;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

*Prin sintagma “victime ale violenței familiale” se înțelege victima persoană adultă , domiciliată sau rezidentă în Sectorul 1, căreia ceilalți membri ai familiei i-au provocat o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material, sau a fost împiedicată de a-și exercita drepturile și libertățile fundamentale.*

#### DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANA ȘI FAMILIE

**Art. 52.** SERVICIUL CONSILIERE PERSOANE VARSTNICE-«CLUBUL SENIORILOR» (locația: București, Sector 1, str. Ion Slatineanu nr. 16, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă servicii de divertisment pentru persoanele vârstnice din sectorul 1;
- facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
- facilitează reintegrarea și reactivare socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
- consiliere socială și psihologică individuală și de grup;
- sprijin material acordat vârstnicilor săraci prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
- sprijin moral acordat prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici
- activități de club;
- organizarea unor întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
- organizarea unor expoziții cu vânzare conținând exponate realizate de vârstnici, în scopul ajutorării lor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul 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. 53. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal 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 (găzduirea în centre de protecție aflate în subordonarea metodologica a A.N.P.H.);
- evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap și propune încadrarea în grad de handicap conform criteriilor medico – sociale;
- 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;
- realizează evaluările medicale conform criteriilor pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările sociale pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările psihologice pentru persoanele cu handicap
- realizează evaluările privind orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap
- realizează evaluarea nivelului de instruire
- vizează și ia la cunoștință planul individualizat de servicii;
- înaintează comisiei raportul de evaluare complexă semnat de către membrii echipei și avizat de către șeful serviciului;
- propune comisiei de evaluare programul de recuperare și integrare
- aduce la cunoștință beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- asigură consiliere psihologică pentru persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru adulți;

- consiliere în situații de criză;
- consiliere individuală și de grup pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- 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 ;
- 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. 54. BIROUL PRESTAȚII ȘI FACILITĂȚII** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția

Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii indemnizației lunare;
- elaborează dispoziții, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav, de punere în plata, prelungire, suspendare și încetare, în vederea obținerii bugetului complementar acordat în baza legii (scutire de la plata abonamentului Radio-TV, RomTelecom, S.C. Electrică, etc);
- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul, și interurban persoanelor cu handicap grav și accentuat precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament RATB, 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 lunară de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice.
- monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap în baza legii. 448/2006;
- face demersurile și eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza legii. 448/2006;
- eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidența biroului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește statisticile solicitate de către A.N.P.H. privind persoanele cu handicap aflate în evidență;
- 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;
- 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. 55.** CENTRUL de ZI „UN PAS ÎMPREUNĂ” (locație: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului 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 reinserție 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 reinserție 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. 56. SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav (gradul I de handicap) ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic ;
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- urmărește îndeplinirea programul individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav 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 cunoștința opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- în baza opțiunii persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 ;
- întocmește pontajul pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. ale asistenților personali;
- ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și în această perioadă acordă persoanei cu handicap indemnizație echivalentă salariului asistentului personal;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului și Directorului General, în termenul prevăzut de lege;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali ;



- monitorizează îndeplinirea de către 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. 57. BIROUL COMISIEI DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP ADULTE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonară directă a Directorului general Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții :

- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către S.E.C. P.A.H;
- programează dosarele comisiei pe fiecare ședința;

- convoacă membrii C.E.M.P.H.A. și programează ședințele comisiei;
- ține evidența registrului de procese verbale în care se consemnează dezbaterile din ședințele comisiei;
- redactează deciziile comisiei de găzduire în sistem rezidențial sau de frecvență a centrelor specializate;
- verifică și înaintea dosarele C.E.M.P.H.A. ;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- înaintea, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul Biroului ;
- comunică actele emise de către comisie în termenii stabilite de lege;
- monitorizează cazurile aflate în evidență Biroului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- secretariat și arhivă

**Art. 58. SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția

Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- primirea și instrumentarea dosarelor de alocații de stat conform Legii. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și suplimentare și predarea lunară către DGMSS;
- primirea și instrumentarea cererilor de alocații copii nou-născuți;
- întocmirea 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 ;
- întocmirea 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 și respectiv a stimulentului conform Legii. 148/2005 realizarea borderourilor și transmiterea lor către Direcția de Dialog Solidaritate Socială și Familie.

- primirea cererilor de acordare a trusoului pentru copii nou-născuți acordat în baza Legii. 482/2006
- comunicarea Dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți ;
- secretariat și arhivă;
- eliberarea de adeverințe;
- 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. 59.** SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

- oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți.

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă;
- elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite ;
- elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în

conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;

- pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgență Persoane Fără Adăpost:

- însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
- stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei;
- sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenție la D.G.E.I.P. ;

- sprijină persoana supusă violenței domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secțiile de poliție din București sau la primăriile și secțiile/posturile de poliție de pe raza localităților de domiciliu ale acesteia;
- în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
- face intervențiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistență socială în funcție de vârsta și gradul de dependență al acestuia;
- în colaborare cu Serviciul 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 reinserției sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilității față de sine și față de ceilalți;
- evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicita găzduire și identifică problemele generatoare ale crizei și inițiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
- identificarea și mobilizarea resurselor beneficiarilor;
- informații privind piața muncii;
- recomandări pentru participarea la cursuri de calificare și reconversie profesională;
- consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecție.

**Art. 60.** Unitate de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Handicap (două module: Icar - în Str.Dobrogeanu Gherea nr. 74 și Pheonix-București, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă și Serviciul Familial pentru Persoane cu Handicap Grav în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica persoanelor cu handicap pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile celor care frecventează centrele;



- să întocmească pentru fiecare în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- elaborează și desfășoară programe zilnice de recuperare, reabilitare;
- oferă servicii de kinetoterapie, electroterapie și de recuperare specifice în baza indicațiilor date de către medic.

**Art. 61. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „STRAULESTI”** (locația: București, Sector 1, Sos. București - Targoviste nr. 10, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei), îndeplinește următoarele atribuții principale:

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

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

**Art. 62.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII "ODĂI" (locația: București, Sector 1, Sos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial

- să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să asigure cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
- să asigure asistență 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 adecvată;

- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

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 asigura 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 următoarele atribuții principale:

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

**Art. 63.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚA “SF.Vasile”, (locația:București, Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 17, 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 îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

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

**Art. 64.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚA “SF.Elena” (locația: București, Sector 1, Str. Barbu Ștefănescu 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 îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;

- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

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

**Art. 65.** 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 îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
  - să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
  - să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;
  - să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
  - să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
  - să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- În cadrul activității de îngrijire și asistență socio-medicală se asigură :
- cazarea persoanelor asistate în condiții stabilite prin normele igienico-sanitare;
  - condiții de îngrijire și igiena personală adecvată;

- condiții de îngrijire și izolare a bolnavilor acuti, a bolnavilor cronici și a celor imobilizați permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unități de profil.
- respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu.

**Art. 66.** CENTRUL de ÎNGRIJIRE și ASISTENȚĂ “Sf. Dimitrie” (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 asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- să asigure organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- să asigure organizarea de activități psiho-sociale și cultural-educative și participarea la asemenea activități în afara unității.
- să asigure persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap;

- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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

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

**Art. 67. CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "MILCOV"** (locația: București, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov asigură, în conformitate cu standardele minime de calitate, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, următoarele servicii:

- cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;

- asistență medicală și de specialitate, îngrijirea și supravegherea permanentă, terapie psihologică / psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condițiilor igienico - sanitare corespunzătoare;
- organizarea de activității de tip ergoterapie, în funcție de potențialul funcțional al persoanelor cu handicap găzduite în centru;
- organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);
- informarea beneficiarilor și a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CRRN Milcov, precum și implicarea acestora în activitatea de recuperare;

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

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

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

- Stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcția de patologia asistaților;
- Depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- Pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- Păstrarea probelor alimentare pentru control;
- Spălarea și dezinfectia vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.

În cadrul activității medicale se asigură:

- Investigarea medicală anuală complexă – și apoi periodic – a asistaților, tratamentul necesar;
- Sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri și tehnici speciale) ;
- Formalități pentru transfer și deplasarea asistatului în cadrul unei unități de profil în cazul în care afecțiunile se agravează;
- Izolarea în caz de boli contagioase;
- Verificarea respectării normelor de igiena în activitatea de ansamblu a unității.

**Art. 68. CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL NAZARCEA** (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei) îndeplinește următoarele atribuții principale:

Centrul Multifuncțional “Nazarcea” se înființează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 1, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, prin reorganizarea Complexului Social de Servicii „Sf. Ștefan” ca

măsură activă privind protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, așa cum este prevăzut în Strategia Națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap din România, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1175 din 29.09.2005 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sectorul 1.

Beneficiarii CM „Nazarcea” sunt: persoane adulte cu dizabilități, persoane aflate în șomaj cronic, tineri proveniți din centrele de plasament, indiferent de sex, etnie și religie.

Centrul Multifuncțional „Nazarcea” este structurat pe 2 componente:

- Unitatea de Ateliere Lucrative – este un serviciu pentru acordarea unor măsuri de suport pentru integrarea în muncă. Unitatea de Ateliere Lucrative este formată din 3 ateliere lucrative.
- Birou de Consiliere, Formare și Mediere Profesională - este un compartiment care va acorda servicii de consiliere psihologică și juridică, formare profesională, mediere profesională și educație specializată.

În cadrul Unității de Ateliere Lucrative se vor acorda următoarele servicii sociale:

- reabilitare și reinsertie socială pentru beneficiarii centrului;
- suport pentru integrarea în muncă;
- măsuri de readaptare, de preorientare și de reeducare profesională stabilite prin legislația în vigoare.
- *Atelierul lucrativ protejat* reprezintă spațiul adaptat corespunzător nevoilor persoanei cu handicap, în care aceasta desfășoară activități lucrativ, în conformitate cu abilitățile și capacitatea sa profesională. În unele cazuri este vorba de o formă utilă de terapie ocupațională, alteleori de un prim pas spre reintegrarea în societate.

Aceste servicii se vor acorda în cadrul următoarelor 3 ateliere lucrativ:

- Atelier spălătorie – va funcționa la parterul clădirii, pe fosta locație a spălătoriei centrului, unde vor putea să-și desfășoare activitatea un număr de 10 beneficiari;
- Atelier de croitorie – va fi amenajat la etajul I al clădirii și unde vor fi implicate un număr de 10 beneficiari;
- Atelier lut / ceramică – amenajat la etajul I al clădirii și unde își vor desfășura activitatea un număr de 10 beneficiari;

Biroul de Consiliere, Formare și Mediere Profesională va acorda următoarele servicii:

- informații asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor persoanei;
- consiliere psihologică;
- acordarea de sprijin și acompaniament social social pentru persoanele aflate în dificultate sau situație de risc;

- servicii de recuperare și reabilitare;
- servicii de socializare și petrecere a timpului liber;
- formare profesională în vederea integrării în munca (evaluare competențe și aptitudini, consilieri vocațională);
- consilieri juridică;
- servicii medicale primare;
- servicii de educație specializată.

**Art. 69. COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1**  
 - ASOCIAȚIA ALTERNATIVA 2003 (aflat în subordinea directă a  
 Directorului General Adjunct Protecția Persoanei și Familiei)

Centrul de Zi Alternativa tinerilor cu handicap mintal ”

Obiective:

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

Activități ce se desfășoară în cadrul Centrului de Zi Alternativa :

1. Oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:
  - servicii de găzduire,
  - transport,
  - hrană,
  - consilieri psihologică,
  - îngrijire personală,
  - recuperare,
  - asistență socială,



- educatie și pregătire profesională.

2. Pentru părinți se acordă sprijin și consiliere familială.

Grupul ținta și beneficiari direcți și indirecți:

Beneficiarii direcți ai Centrul de Zi Alternativa sunt 32 tineri cu handicap mintal, (24 din sectorul 1) provenind din familii sărace, cu vârste peste 18 ani, necuprinși în nici o formă de educație sau pregătire socio-profesională.

Beneficiarii indirecți sunt părinți și membri ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora

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

#### DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

**Art. 70. SERVICIUL URGENȚE** (locația: București, Sector 1 B-dul.Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de interventie și aproximează numărul de copii aflați în stradă pe raza sectorului 1 ;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- informează părinții aflați cu copii în stradă cu privire la prevederile legale;

- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea și dacă își exercita drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil așa încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- colaborează cu S.A.P.E.L.O. în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenta și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
- asigură protecția specială a copilului abuzat sau neglijat obligadu-se să verifice și să soluționeze împreună cu S.A.P.E.L.O. toate sesizările privind cazurile de abuz și nelijare în situația în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire său asigură protecția unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgență;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării situațiilor

deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;

- 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. 71. SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- depistează, evaluează și monitorizează familiile în care sunt prezente manifestări cu caracter violent, prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- evaluează din punct de vedere psihosocial atât victimele cât și agresorii;
- exercită atribuții de consiliere telefonică prin înființarea unui serviciu hotline pentru semnalarea cazurilor de violență în familie;
- consiliază psihologic și social victimele violenței în familie și agresorii și formează grupuri de suport pentru victime ;
- orientează și acompaniază victimele violenței în familie pentru obținerea drepturilor legale;

- orientează / acompaniază victimele violenței în familie pentru consiliere juridică și medicală și asigură accesul victimelor la astfel de servicii;
- acordă suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză generate de violență în familie;
- oferă servicii sociale victimelor violenței în familie în Așezământul "Patriarh Iustinian Marina" conform HCL Sectorul 1 nr. 85/27 03 2008 și a convenției nr. 35666/31 07 2008 încheiate în baza acestei hotărâri ;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză imediată;
- identifică resurse financiare suplimentare pentru realizarea obiectivelor biroului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor de violență în familie aflate în atenția biroului;
- elaborează proceduri specifice de lucru a cazurilor de violență în familie și diseminează informațiile tuturor actorilor sociali implicați;
- creează o rețea de relații cu specialiști în domeniu și construiește o bază de date cu aceștia în vederea realizării unei mai ușoare colaborări;
- monitorizează cazurile de violență în familie aflate în atenția biroului;

- 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 prealabilă 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 familiale;
  - 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 măsuri de plasament cu Serviciul Urgențe;
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire 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 sănătate, educație sexuală și educație comunitară;
- 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 părăsire 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 sărăciei externe,
  - prevenirea separării copilului de familia sa,
  - prevenirea neșcolarizării și a abandonului școlar din cauza sărăciei,
  - 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;
  - respectă SMO privind managementul de caz;
  - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
  - respectă 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. 72.** BIROUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului 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 părăsiți în maternitate;



- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire 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 părăsire 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 informă părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
  - respectă SMO privind managementul de caz;
  - respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii;
  - respectă 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. 73. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Averescu nr. 17, aflat în subordonare directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/ deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară din sectorul 1 ;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară ;
- aplică managementul de caz ;
- implementează standardele managementului de caz ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului ;
- efectuează evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului, în context sociofamiliar ;
- întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară, și după caz, stabilirea unei măsurii de protecție ; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare aplicate de Ministerul Educației și Cercetării ;

- planifică serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii personalizat ;
- stabilește (împreună cu furnizorii de servicii) criteriile de eligibilitate pentru accesul clienților la servicii (criterii de admitere) ;
- urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisie ;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesita încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui său a reprezentantului legal, formulată cu 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul ;
- referă cazurile sau le orientează către alte servicii/instituții publice sau private, în funcție de informațiile din fișa de evaluare ;
- completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și certificatele de orientare școlară ;
- participă activ la programul comun de lucru în vederea eficientizării parteneriatului dintre MEC și Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ;
- întocmește și furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate ;
- execută și alte atribuții rezultate din natura posturilor și al profesiilor ;

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

**Art. 74. BIROUL UNIC DE PRELUARE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preluarea solicitărilor indiferent de modalitatea sau de sursa acestora ;
- înregistrarea solicitărilor în baza de date CMTIS sau transcrierea acestora pe formularul tipizat special destinat serviciului Intake ;
- verificarea informațiilor din solicitare din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și solicitărilor pentru același beneficiar ;
- evaluarea inițială a beneficiarului ;
- identificarea persoanei sau structurii competente care va soluționa solicitarea și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente ;
- colaborează cu alți parteneri comunitari (consilii județene, locale, poliție, jandarmerie, ong-uri, școala, biserica) ;
- oferă suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație de criză ;

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

**Art. 75. SERVICIUL REZIDENȚIAL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificare protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- sesizează comisia pentru protecția copilului său, după caz, instanță judecătorească în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;

- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică, socială și juridică pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului ;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
- asistă copilul aflat în plasament în regim de urgență, până când instanță judecătorească va decide cu privire la menținerea sau la înlocuirea acestei măsuri și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;

- colaborează cu Serviciului Anchete Psihosociale și de Asistență și Sprijin pentru Copil în Exercițarea 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. 76. SERVICIUL MONITORIZARE** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal 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 copiii dispăruți;
- 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. 77. SERVICIUL ANCHETE PSIHOSOCIALE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanță/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare :
  - - reintegrarea în familia biologică ;
  - - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
  - - tutela la o persoană fizică sau familie ;
  - încadrare într-un grad de handicap ;
  - - orientare școlară și profesională ;
  - - revocarea unor măsuri de protecție ;
  - - acordarea unui ajutor material și/sau financiar.
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din județe în vederea

monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii fata de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;

- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;
- inițierea și implementarea de programe de prevenire / intervenție în cazurile de abuz, neglijare / maltratare a copilului;
- prevenirea violenței domestice, abuzului/neglijării prin campanii de informare;
- consiliere psihologică pentru victimele violenței domestice și pentru agresor;
- asigură servicii de consiliere psihosociala pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora ;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;

- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, și propune Comisiei/instanței stabilirea măsurilor speciale de protecție corespunzătoare, atunci când este necesar ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistența și sprijin în -exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a terțelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;

- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- îl ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- îl informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale ;
- prezintă opinia copilului său și îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței, a autorității sau instituției competente să soluționeze problema ;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în

adoptarea deciziei de către instanță / autoritatea / instituția competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia ;

- oferă copilului prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi și de difuza informații de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajută copilul pentru liberă asociere în structuri formale și informale precum și libertatea de întrunire pașnică ;
- ajută la respectarea apartenenței la o minoritate națională, etnica, religioasă sau lingvistică și la o viață culturală proprie ;
- ajută la respectarea personalității și individualității sale ;
- analizează și monitorizează măsurile disciplinare a copilului în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului ;
- asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat în vederea audierii care are loc în camera de consiliere și în instanță ;
- include în programul de consiliere și psihoterapie :
  - copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență,
  - exploatare, trafic ;
  - copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție ;

- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, pe toată durata acesteia ;
- copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie ;
- copilul ai cărui părinți se afla în situații deosebite-ex. divorț, violența familială, părăsirea domiciliului ;
- copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/reprezentanții săi legali ;
- 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.
- previne violența domestică și abuzul/neglijarea prin campanii de informare în comunitate;
- monitorizează situația copiilor din sectorul 1, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor.

**Art. 78. SERVICIUL PROTECȚIE COPIL DELINCVENT**  
(locația:Bucuresri, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în

subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Centrul de Asistență Integrată a Adicțiilor;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de aceștia;
- propune supravegherea specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar care nu raspune penal;
- propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- colaborează cu Poliția în vederea identificării delincvenților minori;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/Instanță a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care a săvârșit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- 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. 79.** CENTRUL DE ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR (locația:București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Șefului Serviciului Protecție Copil Delincvent) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- furnizează servicii în sistemul clasic ambulatoriu pentru consumatorii de droguri care au urmat o cură de dezintoxicare și care participă punctual la ședințe de consiliere și asistență psihologică și activități de reintegrare socială;
- activități de informare și orientare și prevenire a consumului de droguri , în special prevenire școlară și comunitară.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri în colaborare cu Serviciul protecție copil delincvent;
- consiliere psihologică ;
- servicii de reintegrare comunitară ;
- socializare și petrecere a timpului liber ;
- sprijin pentru orientarea școlară și profesională ;
- servicii de recuperare ;
- terapie ocupațională, în vederea facilitării reinsertiei profesionale;

- colaborare cu Centrele de Evaluare, Prevenire și Consiliere Antidrog din București care vor evalua și vor face trimiteri ale beneficiarilor către centru;
- realizarea de grupuri de discuții pentru persoanele care se confruntă cu probleme legate de consumul de droguri cât și pentru specialiștii din domeniul furnizării de servicii, și pentru persoanele interesate de aspectele multiple ale consumului de droguri;
- prevenirea consumului de droguri atât în mediul școlar, cât și în comunitate ce necesită modificarea unui ansamblu de variabile legate de acei factori de risc mai apropiați consumului de droguri și de capacități personale, care pot acționa ca factori de protecție față de întărirea consumului problematic de droguri.
- realizarea de contacte și asigurarea medierii cu persoanele de referință și / sau suport din mediul de viață al consumatorului de droguri; părinți, prieteni, frați, alte rude apropiate.
- consilierea persoanelor de suport în vederea facilitării readaptării consumatorului de droguri la mediul social din care provine.
- colaborarea cu autoritățile publice locale din zona administrativ-teritorială în care domiciliază consumatorul de droguri în vederea monitorizării cazului după încheierea tratamentului postcură
- identificarea factorilor care influențează stilul de viață în legătură cu consumul și 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 această 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. 80. SERVICIUL FAMILIAL** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- vizitează în mod regulat copilul aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
- sprijină tânăru aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familia substitutive;
- evaluează persoană sau familia care primește copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament ;
- verifică trimestrial împrejurimile care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
- întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării

fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în acesta este îngrijit;

- sesizează comisia sau instanță judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
- evaluează persoană sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;
- 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. 81.** BIROUL ADOPTȚII, POSTADOPTȚII (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

- asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă persoanei/familiei care își exprima intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoana/familia care au adoptat;
- asigura evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- informează părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- întocmește rapoartele postadoopție și ține evidența acestora;
- întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadoopție, în funcție de nevoile identificate;
- ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
- 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. 82. SERVICIUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele principale atribuții:

- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmește proiectul Ordinii de Zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte

instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui Comisiei sau Vicepreședintelui Comisiei;

- pregătește dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor în formă și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 potrivit procesului-verbal al Comisiei în formă și termenul prevăzut de lege;
- asigură transmiterea informațiilor și actelor specifice procesului de protecție a copilului;
- înregistrează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în registrul special de evidenta a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrari-iesiri al Comisiei actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ține registrul special de procese-verbale ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1 în formă și termenul prevăzut de lege ;



- organizează și tine la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 1;
- asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și Direcții generale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 83. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ** (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduita, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuirile acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înainte de reevaluarea măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirea referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înainte de plasarea copilului său în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părinților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea / schimbarea / încetarea măsurii de protecție;

- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 1 instituirea/schimbarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;

- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii, după încetarea măsurii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 84.** SERVICIUL FORMARE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) îndeplinește următoarele atribuții :

- colaborează cu Autoritatea județeană/locală cu atribuții în domeniul protecției copilului în elaborarea strategiei de recrutare a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;

- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire ;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 1 raportul de anchetă psihosociala privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune C.P.C. Sector 1 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă ;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

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

**Art. 85. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. IOSIF”** (locația: București, Sector 1, Sos. Kiseleff nr. 9, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;

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

Centrul de zi are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

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

**Art. 86. COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA”** (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului).

COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. MARIA” organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 include o *componentă de zi* (pentru copiii din sectorul 1 și care se afla în situație de risc de abandon școlar sau instituționalizare) și o *componentă*



*rezidențială* care are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

Componenta rezidențială a C.S.S. „Sfânta 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. "Sfânta 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

BIROUL ADMINISTRATIV (locația locația: București, Sector 1, Str.Minervei nr. 31 A, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Maria) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;
- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;
- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;
- întocmește și urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- face propuneri pentru investiții și reparații curente;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;
- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;

- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționarii a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatura mijloace de

transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.

- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul vârsta și sexul copiilor din unitate;
- asigură repararea clădirilor și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește și ține evidența consumurilor și comunică situația acestora lunar Direcției.

**Art. 87. CASA „SF. MINA”** (locația: București, Sector 1, Str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) este căsuță de tip familial pentru copiii/tineri cu dizabilități și are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale. Privește viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale. Oferă copiilor/tinerilor protejați:

- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;

- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viață corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție

**Art. 88.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. NICOLAE”( locația: București, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului ) oferă servicii de centru de zi.

Centrul de zi din cadrul CSS „Sf. Nicolae” are ca obiectiv prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii (școlari și preșcolari), cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale

- activități recreative și de socializare
- orientare pentru părinți
- protecția copilului împotriva abuzurilor

**Art. 89. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „PINOCCHIO”** (locația: București, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare. Acest centru are un rol principal în asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi :

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsa sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Centrul de primire acționează :

- pentru a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul



de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți ;

- pentru a proteja copilul și a-l oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie ;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

Atribuțiile Centrului :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

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

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trai corespunzător ;

- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- identitate și istorie proprie ;
- libertate spirituală, religioasă, a conștiinței și a cuvântului ;
- exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională ;
- intimitatea propriei persoane și confidențialitate ;
- standarde de viața corespunzătoare ;
- odihnă, joc și vacanță ;
- informare din diverse surse ;
- reevaluarea periodică a măsurilor de protecție.

**Art. 90.** CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU DEFICIENȚĂ AUDITIVĂ „SF. MIHAIL” (locația: București, Sector 1, Str. Neatârnării nr. 5, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități (deficiență auditivă)*, 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 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 că 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.

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură 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. 91.** CENTRUL DE PLASAMENT „SF. PETRU ȘI PAVEL” (locația: București, Sector 1, Calea Dorobanților nr. 187, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) organizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidențial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul centrului de plasament se respectă și se urmărește realizarea drepturilor copilului la :

- găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale.
- viața și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv
- cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale și culturale ;
- nivel de trăi corespunzător ;
- servicii eficiente de ocrotire a sănătății ;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;

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

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

**Art. 92.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „JIULUI” (locația: 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. Atribuții principale ale centrului de zi și tipuri de servicii pe care le oferă:

- activități de informare la nivelul comunității
- activități educaționale

- activități recreative și de socializare
- orientare
- protecția copilului împotriva abuzurilor

Componenta de *centru de primire în regim de urgență* asigură protecție copiilor (cu vârstă maximă 3 ani) părăsiți/găsiți pe raza sectorului 1. În cazul internării unui copil care nu posedă acte de identitate, are obligația de a începe efectuarea demersurilor necesare înregistrării copilului, în termen de 24 ore.

Această componentă a C.S.S. „Jiului” desfășoară activități pentru promovarea următoarelor drepturi ale copiilor:

- dreptul de protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală ;
- dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

C.S.S. „Jiului” acționează :

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

Atribuțiile C.S.S. „Jiului” :

Asigură beneficiarului în regim de urgență :

- primire și găzduire ;
- identificare ;
- întocmire raport caz ;
- evaluare ;
- intervenție și tratament ;
- pregătirea măsurii de protecție adecvate.

**Art. 93. CENTRUL DE ASISTARE ȘI PROTECȚIE PENTRU COPII CU HANDICAP ”SF. GAVRIL”** (locația: București, Sector 1, Str. Victor Daimaca nr. 2, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) oferă servicii pentru *protecția copilului școlar cu dizabilități* , 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 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 că 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.

- Aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură 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” oferă servicii de găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale. Privește 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 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. 94.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ANDREI” (locația:București, Sector 1, Str. Cosmești nr. 15, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- Program 7<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup> cu posibilitatea de extindere a programului 6<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>, funcție de solicitările părinților.
- Reprezintă o alternativă pentru protecția copilului 0-4 ani aflat în dificultate fără a-l separa de familia biologică pe timpul nopții.
- Copiii provin din familii aflate în dificultate, generatoare de copii abandonați, familii monoparentale lipsite de posibilitatea 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 și a dispoziției de admitere emisă de primarul sectorului 1.
  - Activități de îngrijire personalizată a copiilor înscriși la Centrul de zi (nevoi individuale de hrană, toaleta, odihnă).
  - Asistență socială.
  - Activități educative în grup și individual, ținându-se cont de vârsta și nivelul de înțelegere al copiilor, conform legislației în vigoare cu privire la organizarea și funcționarea creșelor.
  - Asistență medicală calificată profilactică și curativă cu recomandări de alimentare.
  - Asistență psihologică individualizată familie-copil.
  - Sensibilizarea familiei la nevoile copiilor.
  - Responsabilizarea familiei față de copii.
  - Activități interdisciplinare (întâlniri între asistentul social, psiholog, medic, educatoare, asistență medicală, pentru stabilirea individualizată a modului de abordare a cazurilor).

- Întocmirea planului personal individual de activitate cu copiii.
- Implicarea familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. Consilierea părinților privind modul de educare și îngrijire a copiilor funcție de posibilitățile familiei.
- Crearea unui mediu de joacă de calitate, securizant, stimulat, încurajând dezvoltarea intelectuală a copiilor.
- Socializarea copiilor (vizionare spectacole – teatru de păpuși, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.)
- Dezvoltarea unor relații de respect între angajați, angajați și copii, angajați și părinți.
- Valorizarea și responsabilizarea personalului.
- Creșterea responsabilizării familiei în relația cu copiii.
- Stabilirea unui model de activitate cu copiii ce provin din familiile în dificultate ce beneficiază de suport financiar din partea autorităților locale.
- Evaluarea – reevaluarea cazurilor
- Campanii de sensibilizare a comunității la problemele acestor copii.

CENTRUL MATERNAL „SF. ANDREI” are următoarele atribuții:

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

Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni.

Accesul acestor cupluri se face prin dispoziție de admitere data de directorul general în baza planului de servicii .Dacă mama/gravidă este minoră admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanță 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 mamă-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 participa la creșterea calității vieții beneficiarilor.

**Art. 95.** CASA „STEJĂREL” (locația: București, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 30 A), CASA „BRĂDUȚ” (locația: București, Sector 1, Str. Someșul Rece nr. 47), CASA „BUBURUZA” (locația: București, Sector 1, Str. Plaviei nr. 26-30), CASA „ALEXANDRA” (locația: București, Sector 1, Str. Vrancea nr. 9B), CASA „SF. ȘTEFAN” și CASA „SF. CONSTANTIN” aflate în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului, sunt căsuțe 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. Privește 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 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. 96.** COMPLEXUL SOCIAL DE SERVICII „SF. ECATERINA” (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului) îndeplinește următoarele atribuții:

**Atribuții generale**

- să elaboreze planul de acțiune al complexului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;

- coordonatorul are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD. ;
- să realizeze demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare ;
- să întocmească și să aducă la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

CSS Sf. Ecaterina - Centrul Maternal este o componentă de tip rezidențial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal – copil; gravidă în ultimul trimestru de sarcina pe o perioadă de maxim 12 luni.

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

Atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor serviciului, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;

- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- asigură securitatea beneficiarilor ;
- asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoșterea și exercitarea drepturilor lor ;
- asigură beneficiarilor educație, informare și accesul la cultura ;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor se deprinderilor necesare integrării sociale;
- realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea ;
- realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalității copiilor;
- realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- urmărește modalitățile de aplicare a măsurilor de protecție, integrare și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând îmbunătățirii calității actului de protecție.



CSS Sf Ecaterina, prin Centrul de Recuperare Neuropsihomotorie asigura servicii de protecție infantilă de tip recuperatoriu având următoarele atribuții:

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să realizeze activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CRCD ;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime în vigoare), în funcție de necesități ;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a realiza demersurile în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul CRCD are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;

- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul CRCD, nevoile comunității și regelementarile legale în vigoare.

- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CRCD conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune ;

Biroul Administrativ este metodologic coordonat de Directorului General Adjunct Administrare Patrimoniu și are următoarele atribuții:

- asigură gestiunea patrimoniului centrului: clădirile, mobilierul, dotările tehnice și întreținerea curentă a acestora;

- asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite de actele normative în vigoare și face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;

- planifică, lunar, aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și consumabile birou, cât și anual, echipamentul beneficiarilor, inclusiv cazarmament;

- colaborează cu alte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a clădirii;

- întocmește și trimite la direcție referatele de necesitate conform planificărilor mai sus menționate;

- face propuneri pentru investiții și reparații curente;

- asigura păstrarea și justa folosire a bunurilor centrului;

- administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale aparatului propriu D.G.A.S.P.C. – SECTOR 1, asigurând

repartizarea acestora pe servicii/birouri și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;

- întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente;
- face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- se preocupă continuu de buna funcționare a aparaturii din dotare cât și de condițiile de păstrare a alimentelor date în consum zilnic beneficiarilor centrului;
- ia măsuri pentru asigurarea bunei funcționării a bucătăriei și controlează și ia măsuri de asigurare permanentă a curățeniei centrului și a spațiilor aferente acestuia, precum și în cadrul aparatului propriu al direcției;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de întocmirea la timp a tuturor situațiilor administrativ gospodărești;
- recepționează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens, documentele care atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru, cu o zi înainte;

- controlează zilnic calitatea mâncării și modul în care sunt folosite alimentele pentru pregătirea mesei.

**Art. 97.** CENTRUL DE ZI COPIL DOWN (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina ) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu Serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi pentru copii cu sindrom Longdon Down.
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități ;
- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru

părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinară a CRCD;

- să colaboreze cu echipa multidisciplinara a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare.
- coordonatorul modului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;

- coordonatorul modulului pentru copii LANGDON DOWN are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii LONGDON DOWN conform standaradelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

**Art. 98.** CENTRUL DE ZI COPIL AUTIST (locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a Șefului Complexului Social de Servicii Sf. Ecaterina) îndeplinește următoarele principale atribuții :

- să colaboreze cu serviciul Evaluare Complexă în vederea identificării beneficiarilor și evaluări inițiale a nevoilor specifice ;
- să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă;
- să realizeze și să mențină o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi pentru copii cu sindrom Autist;
- să întocmească pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și să îl revizuiască periodic (conform standaradelor minime obligatorii), în funcție de necesități;

- în elaborarea PPI să colaboreze cu celelalte compartimente din cadrul Centrului de Recuperare în vederea accesării tuturor serviciilor necesare;
- să elaboreze și să desfășoare programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) prin colaborarea cu echipa multidisciplinara a CRCD;
- să colaboreze cu echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea planului de acțiune al centrului pe baza standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității Sectorului 1.;
- să ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- să colaboreze cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității ;
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a asigura surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a CRCD.
- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a

realiza demersurile în vederea unui management eficient atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare

- coordonatorul modului pentru copii autiști are responsabilitatea de a colabora cu coordonatorul CRCD pentru a se întocmi și a se aduce la cunoștința angajaților regulamentul de ordine interioară sau norme interne de funcționare ;
- coordonatorul modulului pentru copii autiști are responsabilitatea de a aviza aceste regulamente și de a le aduce la cunoștința personalului;
- elaborează criteriile de selecție a personalului, în conformitate cu specificul, activității, nevoile comunității și reglementările legale în vigoare.
- elaborează structura de personal necesară pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de modulul pentru copiii autiști conform standardelor minime obligatorii și a planului de acțiune.

**Art. 99.** COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAȚIA SF. ANA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului).

Centrul de Zi Sf. Ana

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

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



Activități desfășurate:

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

**Art. 100.** COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1 - ASOCIAȚIA DIACONIA (aflat în subordinea directă a Directorului General Adjunct Protecția Copilului : „Centrul Comunitar de Servicii Patriarh Justinian Marina”.

Obiective:

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

Activități realizate în centrul de zi:

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

Activități realizate în adăpost:

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

## CAPITOLUL VII

### BUGET ȘI PATRIMONIU

**Art. 101.** Activitatea de asistență socială și protecție a persoanelor adulte și a copilului la nivelul sectorului 1 se finanțează din următoarele surse:

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

**Art. 102.** Patrimoniul DGASPC sector 1 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Local sector 1;

- b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC sector 1 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

## CAPITOLUL VIII

### RELAȚIILE FUNCȚIONALE INTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1

**Art. 103.** În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:

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

Subordonarea șefilor de servicii, birouri (inclusiv a conducătorilor centrelor de plasament, a complexelor sociale de servicii și a altor structuri similare din cadrul direcțiilor) față de directorii generali adjuncți;

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

Relații de tipul furnizor- beneficiar extern și intern:

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

Relații de cooperare:

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

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

## CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 104.** Încălcarea cu vinovăție, de către angajații în funcții de natura contractuală sau după caz, funcții publice a indatorilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

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

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

**Art. 105.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

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

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

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea închirierii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a serviciilor sociale și de îngrijiri medicale acordate de către Fundația „Copii în dificultate” pentru copiii cu handicap grav, domiciliați pe raza Sectorului 1, aflați în faza terminală a unor boli incurabile

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru

de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

Ținând seama de Ordonanța Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004;

Având în vedere Anexa B la Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Ordinului Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 34/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar pentru copiii protejați în sistem rezidențial, centre de zi, centre de protecție și asistare pentru copiii cu dizabilități și de la asistenții maternali profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere adresa nr. 2388/28.05.2009 a Fundației „Copii în dificultate”, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 24863/28.05.2009;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă închirierea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a serviciilor sociale și de îngrijiri medicale acordate de către Fundația „Copii în dificultate” pentru copiii cu handicap grav, domiciliați pe raza Sectorului 1, aflați în faza terminală a unor boli incurabile. În acest sens, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Fundația „Copii în dificultate” vor încheia contracte pentru acordarea de servicii sociale și de îngrijiri medicale.

**Art. 2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va suporta în parte costurile serviciilor sociale și de îngrijiri medicale acordate de către Fundația „Copii în dificultate”, în cuantum de 45% din 3477 lei - buget lunar/copil aflat în faza terminală a unor boli incurabile și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Sector 1 a stabilit plasamentul la Fundația „Copii în dificultate”.



**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Fundația „Copii în dificultate” și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 270/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea continuării Parteneriatului între Consiliul Local  
al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia - Așezământul  
Social Patriarh Justinian Marină

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 217/22.05.2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială ;

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată ;

Luând în considerare Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 383/12.07.2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 36/2004 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 1 cu Patriarhia Română - Asociația Diaconia, în vederea finanțării și dezvoltării în comun a Proiectului „Așezământul Social Patriarh Justinian Marină”;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 85/2008 privind aprobarea continuării Parteneriatului încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia - Așezământul Social Patriarh Justinian Marină;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

##### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă continuarea derulării Parteneriatului între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia – Așezământul Social Patriarh Justinian Marină.

**Art. 2.** Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Diaconia - Așezământul Social Patriarh Justinian Marina vor încheia Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh Justinian Marină.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1, Convenția de Implementare a Proiectului Așezământul Social Patriarh Justinian Marină.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Asociația Diaconia - Așezământul Social Patriarh Justinian Marina și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 271/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru  
consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 326/2003 privind drepturile de care beneficiază copiii și tinerii ocrotiți de serviciile publice specializate pentru protecția copilului, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii încredințați sau dați în

plasament la asistenți maternali profesioniști, cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2005 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 421/2008 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale

de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 2** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 272/25.06.2009

Nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective  
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția  
Copilului Sector 1 pentru anul 2009

Tipul unităților de asistență socială	Suma
Sistem rezidențial (centre de primire minori, centre de plasament)	12 lei
Centre maternale, școli speciale	12 lei
Căsuțe de tip familial pentru copii cu dizabilități	15 lei
Unități de asistență pentru copii infectați HIV	23 lei
Centre de urgență pentru persoane adulte	12 lei
Centre pentru persoane vârstnice	12 lei
Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap	12 lei
Copii aflați în asistență maternală cu vârsta între 0-4 ani	10 lei
Copii aflați în asistență maternală cu vârsta peste 4 ani	12 lei
Centre de zi	10 lei
Centru de recuperare și reabilitare neuropsihică	14 lei



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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea continuării derulării Parteneriatului între  
Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația „Sf. Ana”, în  
vederea finanțării și realizării în comun a  
Proiectului “Centrul de Zi Ana”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală  
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 47/2006 privind  
sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului  
României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru  
de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență  
socială și protecția copilului, republicată;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 176/2008 privind aprobarea continuării derulării Proiectului încheiat între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația „Sf. Ana”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului Centrul de Zi Ana;

Luând în considerare Proiectul Centrul de Zi Ana al Asociației „Sf. Ana”;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă continuarea derulării Parteneriatului între Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația „Sf. Ana”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului Centrul de Zi Ana.

**Art. 2.** Consiliul Local al Sectorului 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația „Sf. Ana” vor încheia Convenția de Implementare a Proiectului

Centrul de Zi Ana, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 3.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1, Convenția de Implementare a Proiectului Centrul de Zi Ana.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Asociația „Sf. Ana” și Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 273/25.06.2009

## CONVENȚIE DE PARTENERIAT

Încheiată între:

ASOCIAȚIA “SFÂNTA ANA” pentru ajutorarea copiilor cu handicap mintal sever, cu sediul în București, sector 1, Str. Petru Rareș, nr. 1, acreditată ca furnizor de servicii sociale în baza Certificatului de Acreditare seria A nr. 0005292 /13.03.2009, reprezentată de d-na Gabriela SCRABA – Președinte

și

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 al municipiului București, reprezentat de d-nul Andrei Ioan CHILIMAN – Primar, prin DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1, cu sediul în București, sector 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, reprezentată de D-l dr. Dănuț Ioan FLEACA – Director General și acreditată ca furnizor de servicii sociale în baza Deciziei. 27/19.12.2005.

Obiectul convenției: colaborarea celor două părți pentru sustenabilitatea Proiectului “Centrul de Zi Ana”

Scopul Proiectului este să ofere gratuit servicii directe de recuperare, educare, școlarizare și integrare pentru copii,

adolescenți și tineri cu handicap mintal și asociat sever, în vederea prevenirii abandonului acestora în instituții de tip rezidențial.

Grupul țintă al Proiectului îl formează 36 de copii, adolescenți și tineri cu handicap mintal sever, 26 dintre ei proveniți din familii în majoritate din sect. 1, dar și din alte sectoare ale municipiului București, cu venituri în general modeste, și 10 copii din căsuțele de tip familial ale sect. 1,

Data intrării în vigoare și durata Convenției:

Convenția intră în vigoare la data semnării ei și are o valabilitate de 1 an de zile, cu posibilitate de prelungire.

Obligațiile părților:

A. Asociația "Sfânta Ana" se angajează:

- 1) Să asigure continuitatea funcționării Centrului de Zi Ana ;
- 2) Să mențină pe parcursul prezentei convenții toate serviciile furnizate beneficiarilor cu handicap mintal sever, în 3 clase pentru copii și în secția pentru tineri cu vârste peste 18 ani.
- 3) Să coordoneze desfășurarea în condiții optime, cu respectarea standardelor obligatorii pe tipuri de servicii, a activităților de educare și recuperare cu beneficiarii din Centrul de Zi Ana.
- 4) Să asigure obținerea resurselor financiare necesare salarizării posturilor didactice, pentru 2 logopezi, 1 psihodiagnostician, 1 îngrijitoare, 1 psiholog, 1 contabil și 1 asistent social.
- 5) Să asigure finanțarea cheltuielilor administrative, de transport și întreținere a microbuzului, cheltuieli pentru dotări, echipamente, și parțial pentru hrană, materiale informative și promoționale,

excursii, alte cheltuieli determinate de desfășurarea Proiectului, conform devizului.

6) Să desemneze un asistent social care să colaboreze cu managerul de caz la instrumentarea dosarelor copiilor.

7) Să pună la dispoziția DGASPC- Sector 1 rapoarte asupra activității desfășurate în cadrul proiectului la solicitarea DGASPC- Sector 1.

8) Să pună la dispoziția DGASPC- Sector 1 deconturile justificative (copie facturi – conform cu originalul pentru luna anterioară).

9) Să respecte termenul de predare al deconturilor justificative, și anume, până la data de 15 a lunii în curs (pentru luna anterioară).

10) Să aducă la cunoștința opiniei publice și să promoveze parteneriatul cu DGASPC – Sector 1 prin toate mijloacele avute la dispoziție și în materialele sale informative și de prezentare.

B. Consiliul Local Sector 1 prin DGASPC – Sector 1 se angajează:

1. Să asigure selecția, angajarea și finanțarea cheltuielilor de personal pentru 1 educator, 1 spălătoreasă, 1 îngrijitor, posturi strict necesare în derularea proiectului pentru a putea îndeplini standardele minime prevăzute de lege.

2. Să desemneze un manager de caz pentru beneficiarii Proiectului din sectorul 1 care să colaboreze cu asistentul social al Asociației la instrumentarea dosarelor copiilor ;
3. Să deconteze parțial, în limitele convenite, cheltuielile de hrană, rechizite, jocuri didactice, materiale de curățenie, conform prevederilor proiectului, în termen de 10 zile de la depunerea de către Asociație a documentației complete referitoare la deconturile justificative menționate mai sus.
4. Să aducă la cunoștința opiniei publice și să promoveze parteneriatul cu Asociația Sf. Ana în materialele sale informative și de prezentare.

C. Obligațiile comune:

1. Respectarea principiului transparenței, confidențialității informațiilor, respectarea dreptului la imagine al beneficiarilor precum și al interesului lor superior.
2. Respectarea legislației în vigoare și a standardelor minime obligatorii în domeniul serviciilor oferite prin acest Proiect.

Evaluarea parteneriatului:

1. Cele 2 părți convin asupra obligației de evaluare a parteneriatului prin raportare intermediară la 6 luni de la data semnării parteneriatului și raportare finală la 1 an de la această dată.

2. Raportările menționate mai sus constau în punerea la dispoziție a DGASPC – Sector 1 a rapoartelor narative și financiare.

3. Evaluarea va fi realizată de o echipă alcătuită de comun acord din reprezentanți din partea Asociației Sf. Ana precum și din reprezentanți ai DGASPC – Sector 1.

Încetarea și modificarea convenției:

1. Modificarea termenilor convenției se face numai cu acordul ambelor părți .

2. Convenția poate înceta prin acordul părților sau prin denunțare unilaterală de către una dintre părți, cu o notificare prealabilă de 60 zile.

Legislația aplicabilă Convenției și soluționarea disputelor:

1. Această convenție se supune legislației române.

2. Divergențele apărute în aplicarea Convenției vor fi soluționate pe cale amiabilă de către părți.

Prevederi finale:

1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentei convenții, se va transmite în scris.

2. Orice document se va înregistra atât în momentul transmiterii, cât și în cel al primirii.



2. Prezenta Convenție conține 4 (patru) pagini, inclusiv Propunerea de buget și a se încheie în 3 (trei) exemplare originale, fiecare având aceeași valoare juridică.

ASOCIAȚIA SF. ANA

Gabriela SCRABA –  
Președinte

CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 1

DGASPC – Sector 1

Andrei Ioan Chiliman –  
Primar

Bogdan Nicolae Grigorescu –  
Secretar

Dănuț Ioan Fleacă

Director General DGASPC –  
Sector 1

Daniela Niță

Director Economic DGASPC  
– Sector 1

PROPUNERE DE BUGET

Proiect : CENTRUL DE ZI ANA

Perioada de desfășurare : 01.06.2009 – 31.05.2010

	Tipuri de cheltuieli	Asociația Sf. Ana și parteneri	DGASPC Sect. 1	Total
I.	Salarii			
1.	9 cadre didactice	240000		240000
2.	2 logopezi part -time	21000		21000
3.	1 psiho-diagnostician	16000		16000
4.	1 îngrijitoare	9700		9700
5.	1 psiholog part-time	14000		14000
6.	1 asistent social part-time	11000		11000
7.	1 contabil	5400		5400
8.	1 referent educator		34800	34800
10.	1 spălătoareasă		26226	26226
11.	1 îngrijitori		27482	27482
	Total salarii	317000		
II.	Cheltuieli directe			
1.	Administrative (electricitate, apa, gaz, salubritate)	25200		25200

2.	Comunicare ( țel., fax, internet)	7500		7500
3.	Combustibil ( 150 km/zi x 240 zile x 14l/100km = 5040 litri x 4,2 lei/litru	11568		11568
4.	Reparații microbuz, întreținere, asigurare	4000		4000
5.	Alimente ( 30 copii x 7 lei/zi x 12 luni x 21 zile)	26460	37044	63504
6.	Rechizite, consumabile, jocuri didactice și cartușe tonner imprimantă	3500	4500	8000
7.	Reparații și întreținere clădire, dotări, echipamente	7000		7000
8.	Materiale de curățenie și igienizare	600	3000	3600
9.	Training și instruire pentru personal	1500		1500
10.	Design, imprimare de pliante și alte materiale de prezentare ale acestui proiect	800		800
11.	Alte cheltuieli	5000		5000

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

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.  
35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de  
întreținere/asistat în vederea calculării contribuției datorată de  
persoanele adulte cu handicap și/sau a susținătorilor legali ai  
acestora, protejate în Centrele de Îngrijire și Asistență și Centrul  
de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov” din cadrul  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 pentru anul 2009, în sensul modificării art. 2

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind  
Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative,  
republicată;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată cu Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004;

Văzând prevederile Ordinului nr. 619/2008 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere în centrele rezidențiale pentru persoane cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat în vederea calculării contribuției datorată de persoanele adulte cu handicap și/sau a susținătorilor

legali ai acestora, protejate în Centrele de Îngrijire și Asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009;

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

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se modifică art. 2 al Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 35/26.02.2009 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere/asistat în vederea calculării contribuției datorată de persoanele adulte cu handicap și/sau a susținătorilor legali ai acestora, protejate în Centrele de Îngrijire și Asistență și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Milcov” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009 și va avea următorul cuprins:

”Se stabilește contribuția de întreținere pe baza costului mediu lunar de întreținere datorată de persoanele cu handicap sau și susținătorii legali ai acestora, protejate în Centrele de Îngrijire și Asistență și Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009, astfel:

Centrele de Îngrijire și Asistență:

- contribuția de întreținere/asistat: 788 lei;

Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:

- contribuția de întreținere/asistat: 905 lei.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 35/26.02.2009 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 274/25.06.2009

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

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Metodologiei de admitere/găzduire în cadrul  
Centrelor de Îngrijire și Asistență și al Centrelor de Recuperare și  
Reabilitare Neuropsihiatrică aflate în subordinea Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind  
sistemul național de asistență socială;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.  
268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a



prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Luând în considerare Ordonanța Guvernului României nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 177/30.05.2008 privind Metodologia de admitere/găzduire în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență și al Centrelor de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Metodologia de admitere/găzduire în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență și Centrelor de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexelor nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezența hotărâre.

**Art. 2.** Se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 177/30.05.2008.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 275/25.06.2009

## METODOLOGIE

Beneficiari ai centrelor de îngrijire și asistență și centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică sunt adulții care posedă certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau, după caz, decizie eliberată de comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în termen de valabilitate.

Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.

Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă locații în care serviciile sociale sunt acordate de personal calificat și care dispun de infrastructură adecvată furnizării acestora; centrele

rezidențiale sunt locații în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

Atribuțiile privind informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, se realizează prin secretariatul comisiei de evaluare. Informațiile privind modalitatea de încadrare în grad de handicap pot fi obținute de la secretariatul comisiei de evaluare de orice persoană fizică sau juridică interesată.

Comisia de evaluare poate stabili că măsură de protecție a persoanelor cu handicap - admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private

Cererea privind solicitarea de servicii în sistem rezidențial pentru persoane cu handicap se va depune la Registratură D.G.A.S.P.C. sector 1, cu sediul în Bd. Mareșal Averescu nr. 17, sector 1, București.

- Cererea-tip se transmite serviciului de evaluare complexă, obligatoriu, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către primărie, și în termen de 24 de ore de la înregistrare, de către DGASPC.

- Serviciul de evaluare complexă verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, și, în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare. Dosarul trebuie să conțină documentele prevăzute,

## OPIS

Acte necesare găzduirii/admiterii persoanelor cu handicap în centrele de îngrijire și asistență și centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 1

1. Cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal (tutore, curator);
2. Declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că nu are copii sau întreținători legali. În cazul în care aceștia există trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngrijii persoana cu handicap și să prezinte eventuale acte doveditoare (nu este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de întreținere sau orice act juridic încheiat între părți din care să rezulte fără echivoc intenția de a se obliga la întreținere, decât în condițiile suportării costului mediu lunar al cheltuielilor stabilit prin H.C.L. sector 1 de către aparținători sau de către cei obligați la întreținere).
3. Certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat analizele medicale: RBW, adeverință că nu suferă de leziuni pulmonare, test SIDA/HIV ( pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani ) , coproparazitologic, adeverință medicală în care să se precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;

4. Adeverință de venit impozabil (Act de stare materială/financiară de la Circa/ Administrația Financiară, Direcția Taxe și Impozite Locale);
5. Copii ale actelor de identitate ale persoanei ce dorește internarea și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii ( soț, soție, copii, reprezentant legal său persoană obligată la întreținere în baza unor acte legale) - Certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, deces, dispoziție de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;
6. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
7. Adeverință de venit a aparținătorilor și a membrilor familiei acestuia( necesare pentru stabilirea contribuției de întreținere ce revine acestora potrivit legii);
8. Ultimul talon de pensie dacă este cazul;
9. Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ - teritorială;
10. Investigații paraclinice solicitate ;

11. Documente doveditoare ale situației locative (copie contractul casei proprietate personală, copie contractul de vânzare-cumpărare, copie act de donație, copie act moștenire, copie contract de închiriere);

- Evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;

- În cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză;

- Serviciul de evaluare complexă va înainta comisiei raportul de evaluare complexă cu propunerea de găzduire în sistem rezidențial și dovadă eliberată de prin care se atestă că aceștia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

\*Pentru persoanele din altă unitate administrativ – teritorială dovada va fi eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

\* Pentru persoanele cu domiciliu stabil în altă unitate administrativ teritorială internarea se realizează numai cu suportarea costului mediu lunar al cheltuielilor stabilit prin H.C.L. sector 1, beneficiar, reprezentant legal, familie, persoane obligate la întreținere sau de către D.G.A.S.P.C. – ul de domiciliu.

Ulterior comisia de evaluare eliberează decizia privind admiterea în centre rezidențiale pentru persoane cu handicap adulte ca măsură de protecție; Decizia comisiei reprezintă piesă obligatorie la dosar și trebuie să conțină tipul de centru în care se stabilește măsura de protecție.

Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

În cazul în care familia sau reprezentantul legal al persoanei cu handicap nu poate asigura exercitarea drepturilor persoanelor cu handicap, aceasta revine, în principal, autorităților administrației publice locale unde își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap.

În cazuri de urgență constatate de către SECPAH găzduirea se va face de urgență cu acordul comisiei, urmând ca dosarul să se completeze în termen de maxim 60 zile;

Pentru găzduirea în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap se vor soluționa cu prioritate cererile formulate de persoanele care pot fi internate, cu domiciliul pe sectorul 1.

Dosarul împreună cu decizia comisiei se înaintează Serviciului Rezidențial Adulți în vederea întocmirii dispoziției Primarului Sectorului 1.



Dispoziția Primarului Sector 1 prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet se transmite către centre, în vederea completării și semnării Contractului de Servicii și angajamentului de plată.

Acordarea serviciilor în cămine se face conform standardelor în domeniu în baza unui contract de servicii – prevăzut în anexa 2.

Constituie motive de respingere a acordării serviciilor rezidențiale:

- persoana este diagnosticată cu o boală psihică ce pune în pericol liniștea și sănătatea fizică a celor din centru, și manifestă un comportament agresiv, în acest caz persoana în cauză sau reprezentanții ei sunt îndrumați a se adresa instituțiilor abilitate;
- persoana în cauză refuză găzduirea într-un centru;
- se află în evidență cu boli infecto-contagioase (TBC, sifilis, și altele);
- refuză sau întârzie, din motive imputabile persoanei, să întocmească dosarul cu actele necesare pentru găzduirea în centru, în termenul legal;

Persoanele cu handicap care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centre, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Persoanele cu handicap care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Consiliile locale sau județene hotărăsc cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele cu handicap îngrijite în centre și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește conform Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei cu handicap și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana cu handicap, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu (anexa 3).

Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Dacă timp de trei luni consecutiv beneficiarul sau cel obligat la acoperirea contribuției nu plătește deloc sau plătește în parte contribuția de întreținere stabilită prin contractul de servicii și angajamentul de plată, se va proceda la recuperarea sumelor datorate.

Admiterea persoanelor cu handicap în centrele rezidențiale publice din alt județ decât cel de domiciliu se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap își are domiciliul. Solicitarea cuprinde acordul direcției generale de asistență socială și protecția copilului de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu handicap. Costul mediu lunar de cheltuieli pentru persoana cu handicap se datorează de la data admiterii efective în centru.

Persoana cu handicap are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea / județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința. Finanțarea centrelor publice se face din bugetele proprii ale județelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București, pe teritoriul cărora funcționează acestea. În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute la alin. (1), persoana cu handicap poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială. Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu handicap este îngrijită și protejată.

Dreptul la serviciile rezidențiale încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora, în caz de transfer într-o altă unitate rezidențială sau la cerere. Încetarea serviciilor se face prin dispoziție a Primarului Sector 1.

Găzduirea în Centrele pentru persoane adulte cu handicap se face numai în baza Dispoziției Primarului Sector 1.

Persoanele cu domiciliu pe raza sectorului 1 trebuie să aibă cel puțin 6 luni vechime, la internare, pentru că, Consiliul Local sector 1 să suporte costurile ce rezultă din diferența dintre suma plătită ca și contribuție de întreținere și costul mediu lunar al cheltuielilor.

CONTRACT  
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1, denumită în continuare furnizor de servicii, cu sediul în București, sectorul 1, Bd. Mareșal Averescu nr. 17, codul de înregistrare fiscală nr. 15318810, contul nr. RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, conform Hotărârii Consiliului Local 368/18.11.2004, certificatul de acreditare nr. 27/19.12.2005, reprezentat prin domnul DĂNUȚ IOAN FLEACĂ Director General și prin domnul DANIELA NIȚĂ – Director Economic;

și

2. ....(numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr....., bl.....,sc.....,ap.....,et.....județul/sectorul .....,codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria .....

nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., statutul social (pensionar, fără venit, etc.).....

REPREZENTAT prin d-nul/d-na....., în calitate de....., denumit în continuare aparținător, cu domiciliul în localitatea ..... str. .... nr. ....,bl.....,sc.....,ap.....,et..... județul/sectorul ....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat la data de ..... de Secția de poliție .....,

1. Având în vedere:

- certificatul de încadrare într-un grad de handicap nr. .... /dată .....
- planul individualizat de recuperare (anexă la certificatul de încadrare într-un grad de handicap);
- evaluarea inițială consemnată și fișa de evaluare socio-medicală;
- angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere stabilită în conformitate cu legislația în vigoare.

2. convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului:

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor socio-medicale, în Centrele de Îngrijire și Asistență aflate în subordinea

furnizorului de servicii, pentru persoana cu handicap cu suportarea costului mediu lunar de întreținere de către d-nul/d-na.  
2.2.) Tipurile de servicii socio-medice prevăzute la 2.1, sunt următoarele:

- a) Servicii socio-medice de îngrijire, asistență și recuperare în funcție de diagnosticul și gradul de dependență al persoanei cu handicap – acordate în regim rezidențial;
- b) Consiliere psihologică și activități de tip: ergoterapie, ludoterapie, meloterapie, activități de tip recreativ, activități de stimulare a abilităților motorii și de stimulare a restantului funcțional;
- c) Evaluarea inițială și reevaluarea socio-medicală.

2.3.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) Serviciile de îngrijire și asistență socio-medicală constau în asigurarea și administrarea tratamentului medical prescris de medicul specialist, asigurarea activităților de îngrijire (hrana, îmbrăcăminte, igiena corporală, supraveghere).
- b) Serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării sociale a persoanelor cu handicap. Prin activitățile (individuale și de grup) de tip terapie ocupațională se urmărește stimularea restantului funcțional, dezvoltarea unor aptitudini și abilități practice.

c) Gradul de dezvoltare a unor abilitați, deprinderi, precum și progresul/regresia din punct de vedere al stării de sănătate sunt evidențiate în evaluarea inițială/reevaluarea.

3. Costurile serviciilor îngrijire și asistența acordate de furnizor și contribuția beneficiarului de servicii sociale.

3.1 Costul mediu lunar pentru serviciile socio-medicale acordate în centru de îngrijire și asistența se stabilește anual – prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

3.2 Pentru serviciile de îngrijire și asistență de tip rezidențial, asistatul/reprezentantul acestuia va suporta contribuția lunară de întreținere stabilită în conformitate cu Hotărârea 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorat de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora - cu modificările ulterioare.

3.3. Costul mediu lunar de întreținere în cuantum de .....va fi achitata de D-nul/D-na ..... în calitate de..... până la data de 30 a fiecărei luni, pentru luna anterioară pentru care s-au asigurat serviciile de îngrijire și asistență.

3.4. Contribuția lunară de întreținere a beneficiarului de servicii sociale nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.



3.5. Nu are obligația de a achita contribuția lunară de întreținere persoană fără venituri și fără aparținători.

3.6. În cazul neachitării contribuției lunare de întreținere, în decurs de 15 zile de la termenul stabilit, beneficiarul sau reprezentantul/ susținătorul legal va fi obligat la plata majorărilor de întârziere la un nivel de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere.

#### 4. Durata contractului

Durata contractului este stabilită până la data externării beneficiarului din centrul de îngrijire și asistență aflat în subordinea furnizorului de servicii.

#### 5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

#### 6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. Dreptul de încetare a serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

6.4. Să șomeze, după caz, beneficiarul/apartinătorul - care s-a angajat pentru suportarea costurilor – în situația în care nu a achitat contribuția lunară de întreținere.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- ghidul beneficiarului;

- drepturile și obligațiile beneficiarului;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentul de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.4. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul

individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.5. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.6. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.7. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

## 8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.) Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite, prin achitarea contribuției lunare de întreținere;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

#### 10. Drepturile aparținătorului:

10.1. Să solicite informații cu privire la modul de acordare a serviciilor;

10.2. Să solicite planul individual de intervenție și fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarului;

10.3. Să solicite orice alte informații cu privire la modalitatea de acordare a serviciilor sociale;

10.4. De a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- manualul procedurii de asistare în Centrele de Îngrijire și Asistență;

#### 11. Obligațiile aparținătorului:

- să respecte dorințele și nevoile persoanei asistate;
- să achite, dacă este cazul, contribuția lunară de întreținere stabilită conform atr. 3.3.

## 12. Soluționarea reclamațiilor:

12.1. Beneficiarul sau aparținătorul acestuia au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

12.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

12.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

12.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului 1, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

## 13. Litigii

13.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

13.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul acestuia nu reușesc să rezolve în mod

amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

#### 14. Rezilierea contractului

14.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale sau de reprezentantul acestuia;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în situația în care beneficiarul nu achită contribuția lunară de întreținere. Rezilierea contractului se produce după notificarea beneficiarului în termen de 30 zile de la data neachitării contribuției.

#### 15. Înțetarea contractului

15.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) externarea din centru a beneficiarului;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

#### 16. Dispoziții finale

16.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

16.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

16.3. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

16.4. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului – Serviciul Asistență și Consiliere pentru Persoane cu Handicap, conform legii.



16.5. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea centrului rezidențial.

Anexele la contract:

- a) actele necesare constituirii dosarului pentru admiterea în centru de îngrijire și asistență;
- b) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- c) evaluarea inițială și fișa de evaluare socio-medicală ;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

(dată)

BUCUREȘTI, SECTOR 1

Furnizorul de Servicii Sociale,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI SECTOR 1  
DIRECTOR GENERAL DR. DANUȚ  
IOAN FLEACĂ  
DIRECTOR ECONOMIC

AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
CONSILIER JURIDIC

BENEFICIAR,  
Reprezentat prin d-nul  
/d-na  
(în calitate  
de.....)

Anexa nr. 3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 275/25.06.2009  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

ANGAJAMENT DE PLATĂ

-titlu executoriu-

Subsemnata/ subsemnatul  
.....  
domiciliat(ă).. .....  
..... în calitate de  
beneficiar/persoană care se obligă la plată, cu începere de la  
data de ....., mă oblig să plătesc suma de  
....., reprezentând contribuția de întreținere stabilită  
pentru beneficiarul....., din cadrul  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1- Centrul .....

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului  
contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu  
privire la venituri să o comunic, în termen de cel mult 15 zile,

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 1 - Centrul .....pentru  
care am scris prezentul angajament de plată.

Întocmit la data de ..... în 3 (trei) exemplare, din care  
am primit un exemplar.

DIRECTOR GENERAL

DĂNUȚ IOAN FLEACĂ

Persoana care se obligă la plată,

D-na/D-nul.....