

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ SI PROTECTIE A COPILULUI SECTOR 5**

**CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 5, funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

D.G.A.S.P.C. Sector 5 are sediul în București - sector 5, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11.

**CAP. II. ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 5**

**Art. 2** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 5 are în principal următoarele funcții :

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
- b) de coordonare a activitatilor de asistenta sociala si protectie a familiei si a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul Sectorului 5;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispozitie;
- d) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si persoanele beneficiare;
- e) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul Sectorului 5 ;
- f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 5 pe plan intern si extern in domeniul asistentei sociale si protectia copilului ;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 3** D.G.A.S.P.C. Sector 5 îndeplinește următoarele atribuții :

**(I) în domeniul beneficiilor de asistenta sociala:**

- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

- b) pentru beneficiile de asistența socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția de Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local sector 5 și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 5 și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. sector 5 în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu** sunt cele prevăzute la alin. (1) lit. a), f), h) și i) în HG 797/2017 și, după caz, cele prevăzute prin legile speciale

**(3) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. sector 5 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 4.** - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (3) lit. d), h) și i) din HG nr. 797/2017.

Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 5.** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale sectorului 5 și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei locale sector 5 de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul sectorului 5 se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea DGASPC sector 5, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local sector 5 a planului anual de acțiune, DGASPC sector 5 îl transmite spre consultare Comisiei Municipiului București privind incluziunea socială.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 6.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC sector 5 are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 5, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul sectorului 5, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligația de informare a comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul sectorului 5, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul sectorului 5.

**Art. 7.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC sector 5 realizează în principal următoarele:

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

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

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

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

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

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

**Art. 8.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC sector 5 se aprobă de Consiliul Local al sectorului 5 cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa HG 797/2017, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Consiliul Local sector 5 București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 5 și în conformitate cu nevoile locale.

Atribuțiile DGASPC sector 5 prevăzute în prezentul regulament-cadru se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale sectorului 5.

**Art. 9.** Finanțarea DGASPC sector 5 se asigura din bugetul local al sectorului 5.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigura din bugetul local sector 5, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private în contribuții banesti, potrivit legii.

**Art. 10.** – DGASPC sector 5 îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în sectorul 5 care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

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

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune Consiliului Local sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din sectorul 5;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

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

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei locale sector 5, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

1. coordonează și realizează 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;
2. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
3. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale sector 5;
5. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din sectorul 5, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
7. fundamentează și propune Consiliului Local sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local sector 5 București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
12. 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;
13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sector 5.



**CAP. III STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA  
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5**

**Art. 11 D.G.A.S.P.C. Sector 5 are urmatoarea structura organizatorica:**

**1. DIRECTOR GENERAL**

**Structuri subordonate:**

Serviciul Resurse Umane ;  
Serviciul Juridic si Contencios ;  
Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta ;  
Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul ;  
Serviciul Informare Cetateni ;  
Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor ;  
Compartimentul Strategii, Programe, Relatie cu O.N.G. – uri, Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale si Protectiei Copilului ;  
Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala;  
Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap  
Compartimentul Audit Intern ;

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA SPECIALA A COPILULUI :**

**Structuri subordonate :**

Serviciul Adoptii - Compartimentul Protectie Tip Familial ;  
Serviciul Asistenta Maternala – Corpul Asistentilor Maternali Profesioniști ;  
Serviciul Protectie Tip Rezidential ;  
Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului ;  
Serviciul Anchete Psiho-Sociale, Consiliere si Exprimare Libera a Opiniei Copilului ;  
Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati;  
Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent – Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc ;  
Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii ;  
Ansamblul Rezidential de Tip Familial „Sf. Nicolae” – baieti ;  
Centrul de Primire in Regim de Urgenta „Ciresarii II” – centru mixt ;  
Ansamblul Rezidential de Tip Familial „Sf. Maria” – centru mixt ;  
Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii ;  
Centrul de Tip Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati ;  
Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial ;  
Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice :  
a) Centrul de Primire in Regim de Urgenta a Victimelor Violentei Domestice ;  
b) Centrul de Recuperare Victimelor Violentei Domestice;  
c) Centrul de Asistenta destinat Agresorului .  
d) Locuința Protejată pentru Victimele Violentei Domestice

## **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE :**

### **Structuri subordonate :**

- Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului ;
- Biroul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți;
- Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati ;
- Centrul de Zi „Sf. Ana” ;
- Centrul de Zi „George Calinescu” ;
- Centrul de Zi „Mihail Sadoveanu” ;
  - Centrul de Zi „Sf. Maria” ;
  - Centrul Maternal „Sf. Maria” ;
  - Cresa „Sf. Stelian” ;
  - Cresa „Sf. Andrei” ;
  - Cresa „Ariel si Aurora” ;
- Complexul de Servicii Socio –Educativ pentru Copii :
  - Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati
  - Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii cu dizabilitati ;
  - Centrul de zi pentru adolescenti;
  - Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independent ;
  - Centrul de zi pentru consiliere, sprijin si resurse pentru parinti si copii;
- Centrul Social-Comunitar „Ferentari” ;
- Centrul de Recreere si Dezvoltare Personală .

## **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI SI FAMILIEI:**

### **Structuri subordonate :**

- Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte: -Compartimentul Ingrijiri la Domiciliu ;
  - Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice ;
  - Spalatoria Sociala ;
  - Baia Publica Sociala ;
    - Locuinta Temporara pentru Persoanele Adulte fara Adapost
    - Clubul Bunicilor Sector 5- Centrul Comunitar
    - Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor
- Serviciul Acordare Beneficii Sociale: - Compartimentul Venit Minim Garantat ;
  - Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei ;
  - Compartimentul Alocatie pentru Sustinerea Familiei .
- Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului ;
- Compartimentul Asistenta Comunitara .

## **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI :**

### **Structuri subordonate :**

- Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati ;
- Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Dizabilitati
- Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali ;
  - Corpul Asistentilor Personali ;
  - Corpul Asistentilor Personali Profesioniști ;
- Serviciul Drepturi si Facilitati Persoane cu Dizabilitati ;

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

##### **Structuri subordonate :**

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Buget- Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu ;
- Serviciul Financiar, Salarizare ;
- Serviciul Achizitii Publice si Urmărire Contracte ;
- Compartimentul Administrativ, Întreținere .

#### **CAP. IV CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5**

**Art. 12.** - Conducerea DGASPC sector 5 este asigurata de catre Directorul General și de Colegiul Director.

Directorul General al DGASPC sector 5 este ajutat de 5 directori generali adjuncți, respectiv:

- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul protectiei copilului;
- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul prevenirii separarii copilului;
- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei;
- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul asistentei speciale a persoanelor cu dizabilitati;
- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul economic .

Directorul General și Directorii Generali Adjuncți au calitatea de funcționar public.

#### **Art. 13 DIRECTORUL GENERAL**

Condițiile pentru ocuparea postului:

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
  - a) asistenta sociala sau sociologie;
  - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
  - c) drept;
  - d) stiinte administrative;
  - e) sanatate;
  - f) economie sau management, finante, contabilitate;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General raspunde de buna functionare a Directiei Generale in indeplinirea atributiilor ce ii revin.

Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 5 în calitate de persoană juridică ;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite ;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 5 și contul de încheiere a exercitiului bugetar , pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 5 ;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local Sector 5 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 pentru Protecția Copilului ;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. „d” și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități , pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- f) aprobă statutul de personal al D.G.A.S.P.C. Sector 5; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției , potrivit legii ;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statutul de funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 5, având avizul Colegiului Director ;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 5 în relațiile cu aceasta ;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;

Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local sector 5 sau prin dispoziția Primarului Sectorului 5 .

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general al D.G.A.S.P.C. sector 5 emite dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București .

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului, sau de către persoană desemnată în acest sens prin Dispoziție .

#### **Art. 14 DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI**

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 are în structură 5 funcții publice de conducere de Director General Adjunct, astfel :

#### **Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA SPECIALĂ A COPILULUI .**

Condițiile pentru ocuparea postului:

-îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz :

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;

- c) drept;
- d) stiinte administrative;
- e) sanatate;
- f) economie sau management, finante, contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Protectia Speciala a Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul protectiei drepturilor copilului, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre aflate in subordinea sa ;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza;
- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente ;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri de asistenta sociala in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate ;
- numeste managerii de caz in protectia copilului ;
- elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

#### **Art. 16 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE**

Conditiiile pentru ocuparea postului:

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domeniiile, dupa caz :
  - a) asistenta sociala sau sociologie;
  - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
  - c) drept;

- d) stiinte administrative;
  - e) sanatate;
  - f) economie sau management, finante, contabilitate;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie, indeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul prevenirii abandonului copilului, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre/crese aflate in subordinea sa ;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza;
- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente ;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri de asistenta sociala in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste rapoarte de specialitate necesare fundamentarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate ;
- elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul prevenirii abandonului copilului ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

#### **Art. 17 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI SI FAMILIEI**

Conditiiile pentru ocuparea postului :

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
  - a) asistenta sociala sau sociologie;
  - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
  - c) drept;

- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 3 ani.

Directorul General Adjunct pentru Asistența Socială a Persoanei și Familiei îndeplinește următoarele atribuții principale :

- coordonează și controlează activitatea din domeniul asistenței sociale a familiei și persoanei adulte, precum și a fiecărui serviciu/birou/compartiment/centru aflate în subordinea sa ;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 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 DGASPC Sector 5;
- stabilește modalitățile de asigurare și valorificare a resurselor umane și materiale în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- stabilește atribuții și sarcini, scadente, subiective, raportate la timpul și resursele de care dispune;
- asigură soluționarea în termen a scrisorilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate direct către DGASPC Sector 5 sau prin organele centrale ale Administrației Publice, presei, radio-televiziunii;
- colaborează cu Directorul General Adjunct Economic, precum și cu serviciile/ compartimentele din subordine acestuia în vederea verificării persoanelor care nu ridică la termen beneficiile sociale aprobate conform actelor normative în vigoare;
- urmărește modul de întocmire a situațiilor centralizatoare cu persoanele creditoare și le transmite serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea Directorului General Adjunct Economic, în vederea soluționării conform prevederilor legale în vigoare;
- propune modalități de organizare și prelucrare eficientă a informațiilor cuprinse în baza de date a Direcției;
- organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Direcției;
- face propuneri privitoare la măsurile socio-organizatorice ce se impun pentru eficientizarea activității serviciilor/compartimentelor din subordine;
- întocmește rapoarte de specialitate necesare fundamentării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri din domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și familiei, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prin HCL Sector 5 Regulamentul de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

**Art. 18 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI**

Conditii pentru ocuparea postului :

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
  - a) asistenta sociala sau sociologie;
  - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
  - c) drept;
  - d) stiinte administrative;
  - e) sanatate;
  - f) economie sau management, finante, contabilitate;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Asistenta Speciala a Persoanelor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap, precum si a fiecarui serviciu/birou/compartiment aflate in subordinea sa ;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;
- tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 calendarul actiunilor sociale derulate in compartimentele subordonate ;
- analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorul General al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
- indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General al DGASPC Sector 5, cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri din domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei, dar si din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 5;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;



- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

#### **Art. 19 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC)**

Conditiiile pentru ocuparea postului :

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- absolvent de studii universitare de licenta, absolvite cu diplomade licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul General Adjunct (Economic) al Directiei Economice indeplineste urmatoarele atributii :

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul economic si administrativ, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment aflate in subordinea sa ;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;
- tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente ;
- analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefi de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

#### **Art. 20 COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5**

Componenta Colegiului Director al DGASPC sector 5 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local sector 5 și este constituită din secretarul sectorului 5, directorul general, directorii generali adjuncți, directorul executiv, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele colegiului director este secretarul sectorului 5. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC sector 5, numit prin dispoziție a directorului general.

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

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului local, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, respectiv primarul sectorului 5 și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC sector 5; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 5, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) HG 797/2017; avizul este consultativ;
- d) propune Consiliului Local al sectorului 5 modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Local sector 5 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 5, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Local sector 5 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 5, în condițiile legii;
- g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local sector 5, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local sector 5.

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

#### **CAP. IV. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5**

##### **Art. 21 Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F.-ului, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției ;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie, la solicitarea șefilor de compartimente;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. -ul și Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități ;

- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției pe baza propunerilor sefilor de compartimente și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia, cu sprijinul Serv. Juridic și Contencios din cadrul instituției ;
- întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a angajaților ;
- stabilește salariul de bază și drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului al salariaților și a altor tipuri de concediu;
- întocmește legitimații de serviciu în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații ;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- raspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare și promovarea a personalului;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției precum și pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;
- întocmește și gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaților cadrul DGASPC Sector 5, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
- calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;
- eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
- întocmește, actualizează și transmite Registrul General de Evidență a Salariaților și Registrul de Evidență a Funcțiilor și Funcționarilor Publici în format electronic ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- întocmește fișa de monitorizare pentru domeniul său de activitate;
- comunica la Serviciul Financiar, Salarizare date privind evidența lunară a tuturor angajaților, inclusiv a asistentilor personali/asistentilor personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum și a îngrijitorilor persoanelor varstnice, angajați ai D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, precum și pentru elaborarea statelor de plată;
- întocmește Registrul de dispoziții al instituției și înregistrează toate dispozițiile emise de Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției pentru Protecția Copilului ;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate.

## Art. 22 Serviciul Juridic si Contencios indeplineste urmatoarele atributii principale :

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile directorului general in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
- acorda Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;
- acorda Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor legale ce ii revin;
- redacteaza proiecte de conventii, statute, contracte, acte administrative in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
- asigura reprezentarea pe baza de imputernicire din partea directorului general in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publice etc.;
- formuleaza avize scrise si acorda consultanta juridica serviciilor directiei in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar, achizitii publice si functia publica;
- tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale directiei in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de conducerea institutiei, in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar, achizitii publice si functia publica;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei pentru Protectia Copilului sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;
- asigura reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 in raporturile sale cu institutii de orice natura si cu orice persoana, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, pe baza imputernicirii date de presedintele comisiei;
- comunica hotararile judecatoresti serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. sector 5;
- instrumenteaza dosarele, formuleaza aparari, cai de atac, note scrise;
- asigura timbrarea cererilor conform dispozitiilor legale;
- avizeaza pentru legalitate contracte, conventii, acte normative in domeniul protectiei copilului, muncii, financiar – contabil, achizitii publice, functiei publice;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea directiei in domeniile protectiei copilului, muncii, financiar- contabil, achizitii publice si functiei publice;
- realizeaza cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare savarsite de personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5;
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al sectorului 5 si proiectele de dispozitii ale directorului general in domeniul sau de activitate;
- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor Serviciului;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor

serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie/ Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.

**Art. 23 Serviciul de Securitate, Sanatate în Munca și Situații de Urgență, îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- organizează, îndrumă și controlează activitatea pe linie de securitate, sanatate în munca și situații de urgență atât în cadrul aparatului propriu cât și la toate componentele funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sanatate în munca și P.S.I.; asigură aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de securitate, sanatate la locul de muncă și apărare împotriva incendiilor;
- se ocupă de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională la locurile de muncă precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcațui programul anual de prevenire și protecție a muncii în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității ;
- controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnaviri profesionale;
- să verifice periodic, încadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme/laboratoare abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;
- elaborează Normativul de acordare a echipamentului individual de protecție necesar lucrătorilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, întocmește documentația necesară acordării EIP și participă la recepția acestuia în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sanatate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție(EIP) la locul de muncă.
- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la , protecția sănătății angajaților, ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și asigură organizarea activității de securitate și sanatate în muncă în colaborare cu medicul de medicină muncii în conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice, aplicabile în domeniu;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității, sănătății în munca și a situațiilor de urgență în funcție de necesitățile concrete;
- urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical, și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se vor consemna în fișa postului.
- asigură planificarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor respectand prevederile Normelor generale de aparare impotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă si situații de urgență;
- asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă si a situațiilor de urgență prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, si control in domeniul securitatii si sanatatii in munca, a apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, tinand seama de particularitatile activitatilor si a locurilor de munca (tematici pentru toate fazele de instruire, instructiuni proprii, metodologii, etc.) si le aduce la cunostinta lucratorilor.
- elaboreaza instructiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca in functie de particularitatile proceselor de munca din cadrul DGASPC Sector 5 si de riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala respectand prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative aplicabile in domeniu
- asigură avizarea documentațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă si situațiile de urgență;
- participă la instruirile pe linie de securitate și sănătate în muncă si situații de urgență (instruirea la locul de munca si instruirea periodica);
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților, conform actelor normative specifice, in vigoare;
- asigura organizarea activitatilor de paza avand in vedere prevederile Legii nr 303/2003(R1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice domeniului de paza.
- asigura functionarea in parametrii normali a centralelor termice si a cazanelor de apa calda din centrele din subordine, prin aplicarea normativelor si a prescriptiilor tehnice - colectia ISCIR;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- întocmeste documentatia in vederea obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere a securitatii si sanatatii in munca, pentru intitutie;
- colaboreaza cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dealul Spirii” Bucuresti – Ilfov in privinta protectiei civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
- colaboreaza cu inspectia de Stat pentru Controlul Recipientilor sub Presiune si Instalatii de Ridicat pentru autorizarea fochistilor;
- colaboreaza cu institutiile ale statului in vederea indeplinirii corespunzatoare a atributiilor de serviciu;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sector 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu si structuri functionale din subordinea

D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

– îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general ce decurg din natura postului și sunt în acord cu studiile absolvite.

**Art. 24 Comitetul de Securitate și Sanatate în Munca îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sanatate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sanatate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art.25 Serviciul Secretariat, Registratura și Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigura informarea publica directa a persoanelor;
- asigura informarea interna a personalului;
- asigura informarea interinstitutionala;

- asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistenta sociala, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
- permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr. 705/2001 Lege-Cadru privind Sistemul National de Asistenta Sociala si a celorlalte legi speciale care actioneaza in domeniul protectiei/asistentei sociale persoanelor interesate;
- faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
- permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
- aceseaza deodata baza de date a institutiei pentru a verifica si eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- tine evidenta solicitarilor de informatii de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, in conditiile prevazute in art. 6 din Legea 544/2001;
- pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;
- in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cerere in scris;
- creeaza baza de date si o gestioneaza eficient;
- preia de la solicitanti (persoane fizice sau juridice) cererile depuse de acestia si le transmite serviciilor responsabile de rezolvarea lor;
- tine un registru general de intrare – iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind modurile si termenele de rezolvare ale acestora;
- tine un registru privind actele intocmite in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea solutionarii problemelor interne care se pot ivi pe parcursul desfasurarii activitatii sale;
- se ocupa de expedierea corespondentei catre persoanelor fizice sau juridice care s-au adresat D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- asigura respectarea dispozitiilor O.G. nr. 27/2002, privind solutionarea petitiilor, aprobata prin Legea nr. 233/2002;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii D.G.A.S.P.C Sector 5;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

**Art. 26 Serviciul Informare Cetateni indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura informarea publica directa a persoanelor ce locuiesc pe raza sectorului 5 cu privire la drepturile de asistenta sociala prevazute de legislatia in vigoare aplicabila in aceasta materie;



- asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistenta sociala, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
- permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr.292/2011, privind sistemul national de asistenta sociala si a celorlate legi speciale care actioneaza in domeniul protectiei/asistentei sociale persoanelor interesate;
- faciliteaza accesul categoriilor populationale supuse riscului marginalizarii sociale la prestatiile si serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
- permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
- aceseaza deodata baza de date a institutiei pentru a verifica si, eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
- pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte ;
- in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cu o cerere in scris;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor

**Art. 27 Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- propune modalitati de organizare si prelucrare eficienta a informatiilor cuprinse in baza de date a serviciilor;
- organizeaza datele si informatiile, cat si circulatia acestora in cadrul directiei;
- centralizeaza si sintetizeaza toate datele si informatiile din teritoriu;
- asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor;
- creeaza si intretine la zi baza de date a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si ale ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5;
- intocmeste, pe baza borderourilor realizate de catre Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciul Financiar, Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5;
- transmite borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai DGASPC Sector 5, Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciului Financiar, Salarizare in vederea verificarii si confirmarii exactitatii datelor;
- intocmeste lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste lunar centralizatoare si borderouri cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

- intocmeste lunar borderouri si state de plata cu beneficiarii Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia statistica privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale precum si orice alte rapoarte statistice;
- prelucreaza, centralizeaza, intocmeste borderouri si rapoarte statistice solicitate de catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti si furnizori, cu beneficiarii OUG nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual statisticile cerute de catre Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- intocmeste tabele nominale cu persoanele care solicita diferite beneficii de asistenta sociala;
- verifica in sistemul informatic PATRIMVEN bunurile si veniturile persoanelor care solicita beneficii de asistenta sociala;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

**Art. 28 Compartimentul Strategii, Programe , Relatii cu O.N.G.-uri Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale si Protectia Copilului indeplineste urmatoarele atributii:**

- elaboreaza proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala (copii, persoane varstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie);
- elaboreaza si participa la implementarea strategiei locale anuale in domeniul asistentei sociale;
- elaboreaza proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate in dificultate ;
- elaboreaza proiecte in cadrul Programelor de Interes National in vederea imbunatatirii sistemului de protectie a copilului in Sectorul 5 Bucuresti;
- coordoneaza implementarea la nivel de sector a Programelor de Interes National;
- elaboreaza proiecte pentru sprijinirea in regim de urgenta a familiilor aflate in situatii de criza ;
- elaboreaza proiecte de finantare in vederea infiintarii si dezvoltarii serviciilor sociale din Sectorul 5 Bucuresti;
- asigura implementarea strategiilor , intocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
- colaboreaza cu alte institutii in vederea derularii in comun a unor proiecte in domeniul protectiei sociale;
- monitorizeaza si evalueaza persoanele beneficiare ale programelor/ proiectelor ;
- implementeaza proiectele aprobate.
- urmareste dosarele si tine evidenta parteneriatelor cu organismele private in domeniul asistentei sociale ;
- colaboreaza cu O.N.G.-uri in vederea realizarii programelor comune care au ca obiect protectia copilului aflat in dificultate;
- intocmeste proiectul de restructurare a asezamintelor, de transformare a lor in asezaminte de tip familial.

Programele mai sus mentionate pot avea urmatoarele posibile obiective :

- a) sa reorganizeze si sa modernizeze serviciile si institutiile care asigura protectia sociala a familiei/persoanei si copilului si promovarea drepturilor omului;

- b) sa restructureze si sa modernizeze institutiile pentru protectia persoanelor/ copiilor deja existente;
  - c) sa realizeze studii, cercetari si publicatii in domeniul asistentei sociale;
  - d) sa formeze si sa specializeze personal in domeniul asistentei sociale;
  - e) sa dezvolte reseaua serviciilor sociale de la nivelul Sectorului 5 Bucuresti.
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
  - colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**Art. 29 Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistența Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- centralizează și sintetizează toate informațiile specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 5 primite de la serviciile din subordine;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată de către DGASPC sector 5 ;
- monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia prin colectarea de date referitoare la beneficiile sociale acordate;
- realizează raportari lunare, trimestriale, semestriale etc. catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Mun. București, Agenția Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului si Adoptie, Parchetul General precum și alte instituții;
- solicită, centralizează de la serviciile din cadrul DGASPC Sector 5 și ulterior transmite către instituțiile sau entitățile solicitante diverse informații legate de măsurile de asistență socială realizate în comunitatea locală sector 5;
- ține evidența nominală a copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială plasament în centre aflate în subordinea DGASPC sector 5 și a copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială plasament în centre aflate în subordinea ONG - urilor care funcționează pe raza sectorului 5 ;
- realizează cartografierea instituțiilor și a serviciilor la nivel teritorial implicate în activitatea de protecție a copilului ;
- eliberează adeverințe pentru părinții care notifică DGASPC Sector 5 cu privire la faptul că vor pleca la muncă în străinătate în conformitate cu prevederile HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG nr. 384/2001 ;
- verifică documentația depusă de către fundații/asociații acreditate și licențiate conform legii în vederea încheierii convențiilor de colaborare/parteneriatelor având ca obiect protecția și promovarea drepturilor copilului;
- solicită serviciilor din cadrul DGASPC sector 5 copii ale convențiilor încheiate cu alte instituții/fundații/asociații având ca obiect acordarea serviciilor sociale persoanelor respectiv persoanelor adulte cu dizabilitati.
- realizează statistici și situații centralizatoare privind situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; întocmește fișa de identificare a riscurilor și fișa de observație, conform HG 691/2015;
- întocmește rapoarte de monitorizare postreintegrare pentru copiii/tinerii reintegrați în comunitatea sector 5 la solicitarea instituțiilor din alte unități administrativ-teritoriale care au dispus reintegrarea acestora;
- primește notificarea prevăzută la art. 8. din HG nr. 75/2015 precum și documentele aferente acestia,

centralizează și transmite trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție ;

-elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung și mediu, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială ;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în domeniul său de activitate;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței în Familie/ Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.

**Art. 30 Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale :**

-asigură convocarea Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;

-întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 5 și îl înaintează președintelui comisiei;

-pregătește dosarele de ședință;

-convoacă persoanele chemate în fața Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege și ține un registru special de evidență a convocărilor;

-asigură consemnarea în procesul-verbal de ședință a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei, a hotărârilor adoptate, precum și a modului în care au fost adoptate;

-asigură redactarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 în termenul legal, potrivit procesului-verbal de ședință;

-asigură înregistrarea hotărârilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap într-un registru de evidență separat;

-asigură înregistrarea actelor emise de către Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri, în registrul de intrări-ieșiri;

-înregistrează și numerotează dosarele ce urmează a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;

-înregistrează hotărârile în registrul special de evidență a hotărârilor;

-înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, altele decât hotărârile;

-redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;

-ține registrul special de procese-verbale ale ședințelor comisiei;

-comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței;

-urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile prevăzute în cuprinsul hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;

-organizează și ține la zi arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5;

-asigură corespondența cu alte Comisii și Servicii publice de asistență socială;

- comunică lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București lista copiilor aflați în plasament și plasament în regim de urgență la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum și a celor ce beneficiază de măsura de protecție la O.N.G.-uri;
- asigură secretariatul Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- asigură convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;
- întocmește proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor înaintate de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și îl înaintează președintelui comisiei;
- întocmește și înaintează dosarele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu handicap care necesită protecție specială;
- redactează deciziile emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5 cu privire la măsurile de protecție a adultului cu handicap;
- ține evidența cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;
- comunică certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte, precum și deciziile emise de către Comisie;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice/ Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.

**Art. 31 Compartimentul Audit Intern indeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigura certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;
- asigura examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor;
- asigura supravegherea regularitatii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
- realizeaza evaluarea economicitatii, eficacitatii si eficientei cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- asigura identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar si a Garzii financiare, Normele Ministerului Finantelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;
- asigura verificarea periodica a gestiunilor centrelor de plasament si a complexelor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor, dupa caz;
- examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;
- examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru eliminarea riscurilor, dupa caz;
- efectueaza inspectia de audit intern ori de cite ori apar riscuri interne de natura economica, financiara, structurale, functionale si de sistem , propunand masuri pentru inlaturarea acestora ;
- intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

**Art. 32 Serviciul Adoptii indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna;
- asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
- acceseaza lista pentru copiii care au deschisa procedura adoptiei, aflati in evidenta R.N.A, in vedea identificarii si selectarii din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/famiiliilor atestate care raspund nevoilor fiecarui copil;
- asigura determinarea compatibilitatii copil-familia potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta, in baza listei cu persoanele/famiiliile atestate, accesata in RNA, de la domiciliul copilului;
- realizeaza procesul de potrivire initiala si practica a copiilor adoptabili aflati in evidenta R.N.A, cu persoanele/famiiliile adoptatoare cu resedinta obisnuita in strainatate;
- asigura informarea prealabila a persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, prin furnizarea de informatii referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din Romania, la documentatia necesara, demersurile si durata procedurilor adoptiei interne, precum si la serviciile de sprijin existente;
- realizeaza evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilitatilor parentale, indeplinirea garantiilor morale si a conditiilor materiale, precum si pregatirea acestora pentru asumarea, in cunostinta de cauza, a rolului de parinte;
- analizeaza caracteristicile sociale si medicale ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu persoana/familia care solicita obtinerea atestatului in vederea adoptiei;
- intocmeste raportul de ancheta sociala, iar la sfarsitul perioadei de evaluare raportul final privind acordarea/neacordarea atestatului de persoana/familie apta sa adopte;
- asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;
- acorda sprijin persoanei/familiei adoptatoare in scopul indeplinirii obligatiei acestora de a informa gradual copilul ca este adoptat;

- asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intreaga perioada de incredintare in vederea adoptiei prevazuta de lege;
- intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte, formuland la sfarsitul perioadei de monitorizare propuneri privind revocarea masurii de protectie sau dupa caz incuviintarea adoptiei;
- intocmeste rapoartele de evaluare bilunare pentru copilul incredintat in vederea adoptiei la persoana/familia atestata ca apta sa adopte pana la solutionarea cererii de incuviintarea a adoptiei adresata instantei judecatoresti prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- realizeaza activitati postadoptie prin acordarea de suport si asistenta de specialitate adoptatului si adoptatorilor care sa raspunda nevoilor identificate atat in timpul perioadei de monitorizare postadoptie cat si ulterior expirarii acestei perioade;
- realizeaza activitatea de consiliere a adoptatului in vederea dezvaluirii identitatii parintilor firesti/rudelor biologice, precum si consilierea si pregatirea adoptatului/parintilor firesti/rudelor biologice in vederea contactarii;
- intocmeste raportul final privind incheierea perioadei de monitorizare post adoptie si introduce in R.N.A copia electronica a acestuia;
- isi indeplineste obligatia de a introduce in R.N.A copia electronica a documentelor prevazute de Legea nr.57/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2004 privind procedura adoptiei, precum si a altor acte normative, in scopul organizarii la nivel national a evidentei in materia adoptiei si a realizarii etapei de potrivire;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii;
- indeplineste orice alte atributii date de seful serviciului, care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu studiile absolvite;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu;
- inaintea Serviciului Juridic si Contencios dosarele copiilor/familiilor, in vederea avizarii/neavizarii dosarelor de atestare, sesizarii instantei judecatoresti cu privire la deschiderea procedurii adoptiei interne, incredintarii in vederea adoptiei, incuviintarii in vederea adoptiei, precum si alte dosare ale caror cauze se solutioneaza de catre instanta judecatoreasca;
- realizeaza evaluarea adoptatorului/familiei adoptatoare, prin identificarea abilitatilor parentale, indeplinirea garantiilor morale, precum si pregatirea acestora pentru asumarea, in cunostinta de cauza, a rolului de parinte;
- analizeaza caracteristicile psihologice ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu persoana/familia care solicita obtinerea atestatului in vederea adoptiei;
- intocmeste fisa de evaluare psihologica la sfarsitul perioadei de evaluare psihologica a persoanei/familiei apte sa adopte. Aceasta trebuie sa contina propunerea vizand solutionarea cererii de eliberare a atestatului;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați/adoptatului și familiei biologice.

**Art. 33 Compartimentul Protectie Tip Familial indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament/tutela ;
- verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoana ;
- intocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit ;
- evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste un raport de evaluare ;
- realizeaza activitatile de informare a parintilor firesti si rudelor copilului care au putut fi gasite asupra locului in care se afla efectiv copilul care beneficiaza de masura de protectie speciala plasament, precum si a modalitatilor concrete in care pot mentine relatii personale cu acesta, dar si asupra demersurilor necesare in vederea reintegrarii sau integrarii copilului in familie;
- informeaza persoana/familia care s-a bucurat de viata de familie pentru o perioada de minim 6 luni, alturi de copilul al carui plan individualizat de protectie are ca finalitate adoptia, cu privire la demersurile pe care acestia trebuie sa le intreprinda in situatia in care intentioneaza sa adopte copilul ;
- sesizeaza Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta judecatoreasca, in vederea instituirii, modificarii sau, dupa caz, a incetarii masurii de protectie speciala plasament.
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul pentru care s-a incetat masura de protectie speciala prin reintegrarea in familia sa, pe o perioada de minim 6 luni ;
- inaintea dosarele copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna, Serviciului Adoptii ;
- raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu incredintate de seful direct;
- ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa ;
- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la garantiile morale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in plasament/tutela ;
- evalueaza persoana sau familia care urmeaza a fi tutore cu privire la garantiile morale si conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplineasca pentru a primi un copil in ingrijire, acordandu-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului si intocmeste un raport de evaluare ;
- indeplineste orice alte atributii date de seful serviciului, care decurg din natura functiei ocupate si sunt in concordanta cu competentele profesionale;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a sarcinilor de serviciu care ii revin in cadrul Serviciului Adoptii – Compartiment Protectie de Tip Familial;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul compartimentului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful compartimentului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.



**Art. 34 Serviciul Asistența Maternală – Asistenți Maternali Profesioniști îndeplinesc următoarele atribuții principale :**

- Respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege;
- Contribuie la întocmirea și instrumentarea planului individualizat de protecție în vederea stabilirii măsurilor de protecție specifice copilului;
- Promovează, identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- Întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- Întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sector 5 raportul de anchetă psiho-socială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sector 5 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist ;
- Organizează cursuri de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- Supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și întocmește rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale, sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit ;
- Acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin cu privire la copiii primiți în plasament ;
- Acordă asistență, consiliere și propune acordarea de sprijin material și financiar familiei naturale sau familiei extinse în vederea reintegrării copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist ;
- Facilitează procesul de menținere a relațiilor între copil și familia naturală sau alte persoane importante acestuia;
- Instrumentează dosarele copiilor pentru care urmează să se instituie măsura de protecție specială, plasament la asistent maternal;
- Instrumentează dosarele copiilor pentru care a fost stabilită măsura de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la asistent maternal .
- Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de CPC Sector 5 sau de Instanța Judecătorească;
- În cazul în care împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială s-au modificat, sesizează de îndată CPC Sector 5 sau după caz, aduce la cunoștința Serviciului Juridic și Contencios în vederea sesizării Instanței Judecătorești, pentru a modifica sau după caz, a înceta măsura .
- Comunică hotărârile judecătorești pronunțate în cauzele privind instituirea, reevaluarea și încetarea măsurilor de protecție specială a copiilor la asistent maternal, a serviciilor de specialitate ale DGASPC Sector 5 precum și instituțiilor cu atribuții în acest domeniu ;
- Monitorizează evoluția copiilor / tinerilor care au fost reintegrați în familie/ reintegrați socio- profesional pe o perioadă de 6 luni de la data încetării măsurii de protecție specială;
- Înaintează dosarele copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, Serviciului Adopții DGASPC Sector 5.
- Prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete.

- Conform ordinului nr. 1733/ 2015 , art. 7, ali. 3 Serviciul Asistență Maternală transmite Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, copii certificate pentru conformitate cu originalul ale rapoartelor trimestriale de monitorizare întocmite privind alocația de plasament ;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și proiectele de dispoziții ale directorului general al DGASPC Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu ;
- Întocmește dispoziții de primar sau de director în situația în care acestora le este delegate exercițiul drepturilor părintești , pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială, conform legislației în vigoare:
- Asigură managementul de caz pentru beneficiarii de măsură de protecție specială din cadrul Serviciului Asistență Maternală;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/ persoane / ONG-uri;
- Respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04.2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul serviciului vor fi prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborate de către șeful serviciului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

**Art. 35 Serviciul Protecție Tip Rezidențial îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- Respectă, promovează și garantează drepturile copilului conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 18/ 1990 privind ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului și Constituției României;
- Instrumentează dosarele sociale în vederea instituirii măsurii de protecție specială plasament în structurilor rezidențiale din subordinea instituției, cât și în cadrul organismelor private acreditate, conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- Monitorizează și încetează măsurile de protecție specială pentru copii cărora li s-a instituit măsura de protecție specială plasament în cadrul unităților rezidențiale, cât și pentru cuplurile mamă-copil, în cadrul admisiei mamei minore în centrul maternal;
- Monitorizează situația copiilor reintegrați în familia naturală pentru o perioadă de minim 6 luni, întocmind rapoarte lunare de monitorizare (pentru copii reintegrați în sectorul 5, iar pentru cei reintegrați în alte sectoare/ județe solicită întocmirea acestora de către instituțiile competente), conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinului nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului ;
- Întocmește dispoziții de primar sau de director, în situația în care acestora le este delegat exercițiul drepturilor părintești, pentru copii beneficiari de măsură de protecție specială plasament, potrivit Legii nr. 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Codului Civil;
- Asigură managementul de caz pentru beneficiari de măsură de protecție specială din unitățile rezidențiale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5 (Ansamblul Rezidențial de Tip Familial "Sfânta Maria", Ansamblul Rezidențial de Tip Familial "Sfântul Nicolae", Complexul de Servicii

pentru Protecția Copilului- apartamente sociale de tip familial, Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Centrul Maternal "Sfânta Maria") conform Ordinului nr. 288/ 20004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

- Răspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/ organizații non guvernamentale/ persoane;
- Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența serviciului
- Evaluează periodic nevoile copilului și revizuieste planul individualizat de protecție (PIP) în conformitate cu Ordinul nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Facilitează procesul de menținere a relațiilor dintre copil și familia naturală sau alte persoane importante din viața acestuia, potrivit Ordinului nr. 25/ 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului;
- Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, în urma dispunerii plasamentului în unitățile rezidențiale din subordinea DGASPC sector 5 și în cadrul ONG-urilor care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 5, potrivit reglementărilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinului nr. 288/2006 ;
- Reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidența serviciului precum și a evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție :
- furnizează informații membrilor familiei beneficiarilor, privind serviciile sociale de sprijin, disponibile în vederea menținerii copilului în familie ;
- Informează familia copilului, urmărind ca aceasta să cunoască, să înțeleagă și să acționeze în conformitate cu prevederilor legale, în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil ;
- Monitorizează relațiile copilului cu familia sau cu alte persoane relevante/de atașament și evaluează potențialul de reintegrare pentru copiii aflați în evidența serviciului ;
- Pregătește reintegrarea copilului în familie sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară sau o altă formă de protecție ;
- Sesizează autorităților competente în domeniul protecției copilului, atunci când apare o situație care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență ;
- Întocmește, păstrează actualizează și gestionează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială plasament, aflați în evidența serviciului ;
- Primește și înregistrează sesizările de abuz ; repartizează cererile/sesizările privind abuzul asupra copilului ; efectuează evaluarea inițială și detaliată ; planifică serviciile/intervențiile sociale ; monitorizează și reevaluează progresele înregistrate ; închide cazul, în conformitate cu Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Referă cazurile de abuz asupra copilului precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice/Politiie/Parchet etc. .
- Colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente de specialitate din cadrul instituției, alte instituții publice sau organisme private autorizate care acționează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor, conform Hotărârii nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

**Art. 36 Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- asigură instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial, când situația impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
- realizează evaluarea inițială a situației copilului abuzat/neglijat și întocmește raportul de evaluare inițială a situației copilului abuzat/neglijat;
- înaintează Serviciului Juridic și Contencios documentele care argumentează instituirea măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență, împreună cu dispoziția de plasament în regim de urgență, care, în termen de 5 zile, sesizează instanța, în vederea menținerii/înlocuirii/încetării măsurii de protecție specială;
- întocmește rapoarte de specialitate în situațiile în care se impune separarea copilului de mediul familial și/sau în situații în care dezvoltarea și integritatea sa fizică și psihică sunt periclitate și aduce la cunoștință Serviciului Juridic și Contencios, în vederea sesizării instanței, pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție pe calea ordonanței președințiale;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență în serviciile de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, respectiv familia extinsă/persoană ;
- asigură reevaluarea situației socio-juridice a copiilor aflați cu măsura de protecție specială în Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”;
- urmărește modul în care sunt aduse la îndeplinire măsurile prevăzute în cuprinsul hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței Tribunalului București;
- ține evidența beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, precum și a copiilor pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență la persoană/familia extinsă;
- realizează statistica privind internările și externările copiilor din Centrul de Primire în Regim de Urgență “Cireșarii II”, precum și a copiilor pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență la persoană/familia extinsă;
- asigură asistarea și acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, în vederea audierii acestuia, la sediul instituției solicitante – secție de poliție, DIICOT, Poliția Capitalei, etc.; întocmește raportul privind audierea minorului, care cuprinde concluziile preliminare ale audierii; asigură includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică, dacă este cazul;

- instrumentează cazurile copiilor parașiți în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, când mama figurează cu domiciliul pe raza sectorului 5 sau când nu a putut fi identificată, în vederea instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist ;
- efectuează demersuri în vederea clarificării situației copiilor parașiți în maternitatea Spitalului Universitar de Urgență București, în situația în care mama figurează cu domiciliul pe raza altor autorități administrativ – teritoriale, conform H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau parașiți în unități sanitare.
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite, care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz/neglijență și întocmește răspuns scris, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor publice care au efectuat sesizarea;
- respectă Standardele Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului și violență domestică;
- comunica serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu, hotărârile judecătorești pronunțate în cauzele privind înscutirea, reevaluarea, încetarea măsurilor de protecție specială;
- participă la evaluarea inițială/comprehensivă a situației victimei violenței domestice și a copiilor acesteia, popunând admiterea/încetarea serviciilor, în cadrul componentelor rezidențiale ale Complexului de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice;
- efectuează demersuri, în vederea clarificării situației victimei violenței domestice și a copiilor acesteia, cu scopul reabilitării/reinsertiei sociale;
- participă la evaluarea inițială/comprehensivă a situației agresorului, care solicită, în mod voluntar, servicii sociale specializate sau după caz, potrivit măsurilor dispuse de către instanța judecătorească, popunând admiterea/încetarea serviciilor, în cadrul Centrului de Asistență destinat Agresorului;
- colaborează la implementarea sistemului de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

**Art. 37 Serviciul Anchete Psiho-sociale, Consiliere și Exprimarea Libera a Opiniei Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- efectuare de anchete sociale la solicitarea Direcțiilor Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului din celelalte sectoare ale Municipiului București, județe sau alte instituții (Oficiul pentru Adopții, spitale, fundații, organizații nonguvernamentale, secții de poliție, penitenciare, școli, petenți etc, în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură de protecție pe raza teritorială a acestora sau care se afla într-o situație de abuz, neglijență, abandon școlar etc;
- consilierea copiilor, a părinților acestora sau a altor persoane din anturajul copiilor (rude, prieteni, vecini etc) ;

- determinarea pozitiei copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa pentru el, cu asigurarea cunoasterii situatiei sale de drept si de fapt;
- instrumentarea solicitarilor pentru « delegare de drepturi parintesti » in cazul in care parintii sunt plecati la munca in strainatate. Pentru intocmirea dosarelor sunt necesare urmatoarele documente :
  - cererea parintelui care pleca din tara cu mentiunea adresei unde va locui in strainatate ;
  - fotocopie contract de munca a parintelui care lucreaza in strainatate;
  - fotocopie act de identitate copil ;
  - fotocopie act de identitate parinti si persoana catre care se deleaga drepturile parintesti (bunici, unchi etc) ;
  - fotocopie sentinta de divort (daca este cazul) ;
  - adeverinte medicale copil si persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
  - adeverinta scolara copil ;
  - adeverinta de venit sau talon de pensie pentru persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
  - cazier judiciar pentru persoana in grija careia ramane copilul in Romania ;
  - fotocopie actul casei ;
  - raport de evaluare psihologica a copilului si a persoanei in grija careia ramane copilul.

Colaborează cu Autoritatea Natională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții în vederea activității de plasare a copiilor din statele membre UE, respectiv în derularea următoarelor etape:

- a) exprimarea acordului prealabil privind plasarea, pe baza rezultatelor evaluării familiei/persoanei de plasament, respectiv evaluarea condițiilor materiale și a garanțiilor morale, în condiții similare procedurii aplicabile persoanei sau familiei care primește un copil în plasament, în condițiile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care se propune plasamentul în cadrul unui organism privat acreditat, se verifică dacă serviciul social la care urmează să fie stabilit plasamentul internațional este licențiat.
- b) Transmiterea acordului prealabil către ANDPDCA, care ulterior va fi trimis către Ministerul Justiției, în calitate sa de autoritate centrală, națională, desemnată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului 2201/2003, pentru a fi pus la dispoziția autorităților străine competente.
- c) Inițierea urmăririi măsurii plasamentului dispus în baza Regulamentului 2201/2003, în cel mai scurt timp, de la sosirea copilului în România.
- d) Urmărirea modului în care este pusă în aplicare decizia privind plasamentul internațional, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
- e) Întocmirea de rapoarte în urma vizitelor.
- f) Informarea și sprijinirea, în măsura competențelor ce îi revin, a persoanei/familiei/OPA în grija căroră este plasat copilul cu privire la obligativitatea de a iniția pe lângă Inspectoratul General pentru Imigrări demersurile necesare pentru îndeplinirea formalităților administrative prevăzute de legislația privind regimul străinilor în România.
- g) Informarea persoanei/familiei/OPA, cu privire la obligația de comunica, în regim de urgență, orice schimbare a circumstanțelor inițiale care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială.
- h) Notificarea de îndată a ANDPDCA, care la rândul său va pune aceste informații la dispoziția Ministerului Justiției, în situația în care se constată necesitatea modificării, sau după caz, a încetării măsurii.

- i) Notificarea de îndată a ANDPDCA, în situația în care se constată că persoana/familia de plasament stabilită de autoritatea străină a fost schimbată fără ca autoritățile străine să fi notificat în prealabil acest lucru

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie/ Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.

**Art.38 Serviciul de evaluare complexă a copiilor cu dizabilități îndeplinește în temeiul art. 19 din HG 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, următoarele atribuții:**

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

**Art. 39 Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 sau Instanței de judecată, instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal dar nu răspund penal;
- consilierea și orientarea părinților și a copilului, în vederea sprijinirii integrării sociale a acestuia;
- popularizează în rândul minorilor consecințele penale ale activității infracționale desfășurate de acesta;
- urmărește evoluția copilului delincvent după ce Comisia/instanța a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;
- 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 fetei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;
- asistă la audierea minorilor care sunt cercetați penal la solicitarea Secțiilor de Poliție sau a Parchetului;
- întocmește rapoarte de evaluare pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal la solicitarea Parchetului;
- 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 copii în procesul de integrare în societate;
- comunică hotărârile judecătorești pronunțate cu privire la copiii delincvenți serviciilor de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 5 , precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului și pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum și în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie către Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie/ Poliție și/sau Parchet, de la caz la caz.
- coordonează activitatea persoanelor pentru care Instanța de judecată a dispus efectuarea unei munci neremunerate în folosul comunității și comunică Serviciului de Probatiune situația acestora (luarea în evidență, terminarea efectuării orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, tipurile de activități prestate).

**Art. 40 Echipa Mobilă de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situații de Risc :**



Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc este un compartiment din cadrul DGASPC Sector 5 care ofera servicii sociale de tip outreach consumatorilor de droguri injectabile, substante necunoscute cu efect psihoactiv (SNP) injectabile sau alte tipuri de droguri. Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului difera, de la servicii de harm reduction (schimb de seringi), asistenta medicala primara, testare HIV sau alte infectii asociate consumului de droguri, la activitati de preventie antidrog, consiliere, informare si referire catre servicii sociale specializate.

**Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc are urmatoarele atributii principale:**

- identifica zonele cu consum ridicat de heroina injectabila, SNP sau alte tipuri de droguri de pe raza sectorului 5;
- asigura servicii sociale de tip outreach pentru persoanele vulnerabile, aflate in situatii de risc, consumatori de heroina injectabila sau SNP (substante necunoscute cu efect psihoactiv) injectabile;
- se deplaseaza in zonele cu consum ridicat de heroina injectabila, SNP sau alte droguri in vederea oferirii de servicii tip harm reduction – distributie de seringi sterile pentru a reduce riscul infectarii cu HIV, HVB, HVC intre consumatorii de droguri injectabile si colectaza seringile folosite de catre consumatori;
- distribuie prezervative in zonele cu consum ridicat de droguri ca modalitate de preventie a infectarii cu HIV si alte infectii asociate consumului de droguri injectabile;
- asigura servicii de consiliere psihologica consumatorilor care doresc sa beneficieze de un program de consiliere in vederea sustinerii persoanei in tratamentul antidrog;
- asigura servicii de consiliere sociala consumatorilor de droguri injectabile in functie de nevoile identificate ale acestora: referire catre servicii de asistenta specializate (adaposturi de noapte, centre pentru femei abuzate, centre de zi pentru copii – postcura si reabilitare); ofera sprijin pentru persoanele fara documente de identitate in vederea obtinerii acestora; referire catre agentia pentru ocuparea fortei de munca, programe de calificare, formare si perfectionare si pregatirea pentru interviu;
- asigura servicii medicale primare, manevre de resuscitare in caz de nevoie etc.;
- efectueaza la cerere testare rapida HIV, HVB, HVC;
- efectueaza sesiuni de informare si educare cu privire la reducerea riscului de infectare cu virusul HIV, hepatite virale de tip B si C, semne, simptome, cai de transmitere, diagnostic, masuri de prevenire, autoevaluarea riscului asociat comportamentului de injectare cu substante psihoactive, supradoza etc.;
- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la datele de identificare a consumatorilor de droguri;
- colaboreaza cu Centrul de Prevenire Evaluare si Consiliere Antidrog Sector 5 (C.P.E.C.A. Sector 5) si cu alte institutii si O.N.G.-uri cu atributii in domeniul interventiei pentru consumatorii de droguri;
- indruma consumatorii de droguri catre servicii specializate de tratament medical (spital, CPECA Sector 5)
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Echipei Mobile de Interventie pentru Persoane aflate in Situatii de Risc vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful de centru si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

**Art. 41 Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- Realizează informarea comunității cu privire la serviciile și/sau beneficiile sociale pe care le oferă D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Identifică zonele care sunt frecventate de copiii care fac parte din categoria copiilor străzii;
- Efectuează demersurile legale care se impun în vederea diminuării fenomenului copiilor străzii și a fenomenului cerșetoriei;
- În colaborare cu reprezentanții sețiilor de poliție din subordinea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București – Poliția Sectorului 5 sau cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5, organizează acțiuni stradale periodice în baza unui plan de acțiune / intervenție, cu scopul depistării, identificării sau monitorizării în mediul stradal a copiilor aflați în dificultate;
- Instrumentează dosarele copiilor străzii în vederea clarificării situației sociale, familiale sau juridice și efectuarea demersurilor de includere a acestora în circuitul de servicii și/sau beneficii sociale, conform legislației în vigoare (servicii de zi, medicale, educaționale ori acompanierea acestora la sediul Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii);
- Instrumentează dosarele copiilor străzii în vederea instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, conform legislației în vigoare;
- Participă la acțiunile de evacuare a familiilor din apartamente, case, vile, clădiri aflate într-o stare de degradare sau adăposturi improvizate, ca urmare a unei hotărâri judecătorești, cu participarea executorului judecătoresc și/sau a reprezentanților secțiilor de poliție aferente sectorului 5, poliției locale sau jandarmeriei;
- Evaluează relația copil-părinte și contribuie la responsabilizarea și conștientizarea de către aceștia a importanței mediului familial, a riscurilor la care este expus copilul în situația frecventării mediului stradal, identificând cauzele care au condus la apariția evenimentelor respective, precum și posibilitatea împiedicării producerii unor asemenea evenimente în viitor sau găsirea unor soluții alternative în vederea reintegrării sociale, familiale și școlare a copiilor.
- Comunică Serviciului Juridic și Contencios dispozițiile directorului general privind instituirea *măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență* în vederea sesizării instanței judecătorești;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- Preia sesizările telefonice și/sau scrise despre copiii sau familii cu copii care apelează la mila publicului, spală parbrizele mașinilor, locuiesc în stradă, sunt exploatați prin muncă, sesizări primite din partea persoanelor fizice, organizațiilor nonguvernamentale și/sau din partea instituțiilor publice;
- Sesizează Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de prezența în mediul stradal sau în Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii a copiilor străzii cu domiciliul în raza lor de competență și solicită actele necesare pentru clarificarea situației acestuia și/sau transferul în unitățile administrativ-teritoriale unde părintii își au domiciliul;
- Respecta S.M.O. privind managementul de caz, conform Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Participă la elaborarea măsurilor pe termen scurt și la întocmirea planului de servicii (P.S.) sau a planului de intervenție personalizat (P.I.P.) și contribuie la monitorizarea acestora;
- Respectă prevederile legale în vigoare;
- Respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și ale copilului;
- Întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul sau de activitate;

#### **Beneficiari:**

- copii care fac parte din categoria copiilor străzii:
  - copiii străzii (copii care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin niciun fel de legături cu familia),
  - copii în stradă (copii care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia),
  - copii pe stradă (copii care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit, mici furturi sau spala parbrizele autoturismelor oprite la semafor);
  - familii cu copii în stradă:
    - care locuiesc în adaposturi improvizate;
    - care locuiesc abuziv în clădiri părăsite, dezafectate sau aflate într-o stare de degradare;
    - care apelează la mila publicului,
    - care sunt evacuate din locuință ca urmare a unei sentințe judecătorești.
- copiii care beneficiază sau au beneficiat de serviciile Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;
- copii pentru care s-a instituit măsură de protecție specială plasament în regim de urgență în cadrul Adăpostului de Zi și de Noapte pentru Copiii Străzii;
- copii care frecventează mediul stradal și sunt victime a violenței (abuz fizic, abus emoțional, abus sexual, neglijare, trafic de persoane, exploatare prin muncă, exploatare sexuală, exploatare prin comitere de infracțiuni);
- persoane adulte fără adăpost.

#### **Art. 42 Ansamblul Rezidențial de Tip Familial „ Sf. Nicolae ” indeplinește următoarele atribuții principale :**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familial “ Sfântul Nicolae” sunt: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea ARTF „Sfântul Nicolae” este de 3 apartamente, 6 locuri/apartament.

#### **a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada nedeterminată
- îngrijire personală;
- reintegrare familială și comunitară;
- educație
- asistență medicală

#### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- colaborarea cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină
- realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor
- consiliere psihologică
- asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc
- măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continuă a personalului

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

**Art. 43 Centrul de Primire în Regim de Urgență "Ciresarii II" îndeplinește următoarele atribuții principale :**

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Ciresarii II", cu o capacitate de 30 de locuri, asigură protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă. Atribuții:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală prin asigurarea de materiale igienico-sanitare și de igienă personală, precum și asigurarea condițiilor de locuit apropiate mediului familial;

- asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-o alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- asistență medicală;
- orientare școlară și profesională; încadrare după caz într-un grad de handicap;
- consiliere psihologică și de specialitate;

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- informarea beneficiarilor prin aducerea la cunoștință a ghidului de prezentare a serviciilor oferite în cadrul CPRU Cireșarii II
- activități de promovare a imaginii centrului în comunitate
- activități de comunicare și colaborare permanentă cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarilor
- elaborarea de rapoarte de activitate

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea următoarelor activități:**

- activități de intervenție de specialitate și reabilitare;
- stabilirea identității/înregistrarea tardivă a nașterii;
- colaborarea permanentă cu Biroul de Evidență a Populației în vederea eliberării cărții de identitate/cărții provizorii de identitate;
- vizite la domiciliul părinților sau după caz a familiei lărgite, în scopul reintegrării sau menținerea legăturii cu familia;
- pentru combaterea marginalizării, discriminării copii sunt înscriși într-o formă de învățământ recunoscută de stat (învățământ de masa, programul a 2-a șansa și învățământul frecvență redusă);

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continuă a personalului din cadrul centrului;
- evaluarea anuală a calității serviciilor prestate de către personalul angajat;
- evaluarea tuturor activităților întreprinse în interesul beneficiarilor;
- elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- activități de întreținere a patrimoniului instituției în vederea asigurării unor servicii sociale de înaltă calitate;
- se îngrijește cu aprovizionarea centrului (alimente, produse de igiena, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți - potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5;

- elaborarea unor măsuri de gospodărire rațională a consumurilor de utilități (apă, gaze, curent electric);
- elaborarea de măsuri care să conducă la îmbunătățirea calității activităților desfășurate de resursele umane alocate serviciului;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

**Art. 44 Ansamblul Rezidențial de tip Familiar „ Sf. Maria ” indeplinește următoarele atribuții principale :**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Ansamblul Rezidențial de Tip Familiar “ Sfânta Maria” sunt: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea ARTF „Sfânta Maria” este de 4 apartamente, 6 locuri/apartament.

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada nedeterminată
- îngrijire personală;
- reintegrare familială și comunitară;
- educație
- asistență medicală

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- colaborarea cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină
- realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor
- consiliere psihologică
- asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc
- măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continuă a personalului

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

**Art. 45 Adapostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- Adapostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii este un serviciu alternativ la instituționalizarea de tip clasic, având ca beneficiari copiii care fac parte din categoria copiilor strazii, cu vârste între 7 – 17 ani,
- Programul este permanent și asigură rezidența de zi și/sau de noapte, hrană, îmbracaminte, activități instructiv-educative, școlarizare sau rescolarizare, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență medicală, consiliere psihologică, psihopedagogică sau moral-religioasă;
- Admiterea copilului în adapostul de zi și de noapte se va face ca urmare a:
  - a) solicitării voluntare a copiilor strazii,
  - b) acompanierii copiilor strazii de către Serviciul de Intervenție pentru Copiii Strazii,
  - c) acompanierii copiilor strazii de către organele de poliție (după caz),
  - d) în baza deciziei directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind măsura plasamentului în regim de urgență.
- În perioada în care copiii strazii vor beneficia de serviciile adapostului, se vor efectua demersuri pentru prevenirea instituționalizării, pentru prevenirea reînțoarcerii în mediul stradal sau pentru clarificarea situației școlare, medicale, familiale, sociale și juridice, după cum urmează:
  - a) informarea copiilor strazii asupra drepturilor lor și despre serviciile de care poate beneficia în adapost, prin distribuirea unor materiale informative și discuții pe marginea lor (brosuri ce conțin Convenția ONU privind drepturile copilului, pliante care prezintă D.G.A.S.P.C. Sector 5 etc.).
  - b) evaluarea complexă a copilului strazii și a familiei acestuia (socială, medicală, educațională și psihologică);
  - c) asigurarea unor servicii medicale, adecvate nevoilor, a hranei, îmbracamintei, încălțămintei, rechizitelor etc.;
  - d) participarea la activități de petrecere a timpului liber (vizionare filme la cinematografe, vizitarea unor muzee, parcuri, stadioane sau în unități de învățământ specifice vârstei);
  - e) includerea copiilor strazii în programe de consiliere psihologică și pregătirea familiilor pentru reintegrarea copilului în familie;
  - f) restabilirea și consolidarea legăturilor cu familia de origine a copiilor strazii;

- g) realizarea și menținerea unei colaborari active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile sociale oferite de către adăpost;
  - h) mediatizarea fenomenului copiilor strazii, având ca obiectiv sensibilizarea opiniei publice și implicarea comunității locale în protecția și îngrijirea copiilor strazii;
  - i) promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora;
  - j) prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra copiii strazii;
  - k) colaborarea cu Serviciul de Intervenție pentru Copiii Strazii, care asigură managementul de caz pentru copiii care beneficiază de serviciile adăpostului, dar și cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 sau organizații nonguvernamentale acreditate conform legislației în vigoare, în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor străzii;
- Pentru asigurarea calității serviciilor sociale, realizarea următoarelor activități: elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizează evaluări periodice a serviciilor prestate, efectuează demersuri pentru formarea continuă a personalului, conform legislației în vigoare;
  - Administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin aprovizionarea cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ și de petrecere a timpului liber a copiilor;
  - Completează periodic baza de date informatizată cu informații noi referitoare la datele de stare civilă ale copilului, părinților sau membrilor familiei extinse;
  - În conformitate cu prevederile legale, efectuează demersuri pentru reactualizarea procedurilor de lucru, îmbunătățirea activității și a serviciilor oferite copiilor strazii, organizând sesiuni de instruire și/sau informare a angajaților și beneficiarilor.

**Art. 46 Centrul de Tip Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt: copiii încadrați în grad de handicap, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani, încadrați în grad de handicap și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada nedeterminată
- îngrijire personală;
- reintegrare familială și comunitară;
- educație ;
- asistență medicală;

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- colaborarea cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină;
- colaborarea cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului ;



➤ realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului ;

➤ elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

➤ protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor

➤ consiliere psihologică

➤ asigurarea un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc

➤ măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

➤ elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

➤ realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

➤ formarea continuă a personalului

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

➤ aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;

➤ evaluarea anuală a personalului;

➤ instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;

➤ facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

➤ planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

**Art. 47 Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial**  
**indeplinește următoarele atribuții principale :**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt: copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor că urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență sau tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială. Capacitatea Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial este de 4 apartamente, 6 locuri/ apartament.

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:**

➤ reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

➤ găzduire pe perioada nedeterminată

➤ îngrijire personală;

➤ reintegrare familială și comunitară;

➤ educație

- asistență medicală

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- colaborarea cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsură de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină
- realizarea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale centrului
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor
- consiliere psihologică
- asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc
- măsuri de prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continuă a personalului

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- aprovizionarea centrului (alimente, produse de igienă, mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți- potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

**Art. 48. Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice**

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 5, aflat sub directă coordonare a Directorului General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului, ca măsură activă de prevenire a conflictelor și violenței domestice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare.

Structura Complexului de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice este următoarea:

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice
2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice
3. Centrul de Asistență destinat Agresorului
4. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

#### **1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice**

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice, cu o capacitate de 12 locuri, are următoarele atribuții:

##### **a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată, între 5 și 60 de zile; hrană ( 3 mese/zi); supraveghere; pază;
3. consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică;
4. reintegrare familială și comunitară;

##### **b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
4. efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
5. promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;
6. implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.

##### **c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:**

1. elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
4. dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
5. asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
6. dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
8. respectarea Codului etic al angajaților.

**d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
4. în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru.

**e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:**

1. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;
2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și Statele de funcții prin Hotărârea Consiliului local Sector 5;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;
4. nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;
5. se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;
6. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
7. monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

**2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice**

Centrul de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice, cu o capacitate de 7 locuri, are următoarele atribuții:

**a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată, până la maxim 180 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia; hrană (3 mese/zi); supraveghere; pază;
3. consiliere psihologică și suport emoțional; consiliere juridică;
4. reintegrare familială și comunitară;

**b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;

3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
4. efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
5. promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;
6. implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.

**e) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:**

1. elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
4. dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
5. asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
6. dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
8. elaborarea și aplicarea Codului etic al angajaților.

**d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
4. în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise, la ieșirea din centru.

**e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:**

1. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;
2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și Ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;

4. nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;
5. se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;
6. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
7. monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

### **3. Centrul de Asistență destinat Agresorului**

Centrul de Asistență destinat Agresorului funcționează ca centru de zi, cu o capacitate de 7 beneficiari/zi și are următoarele atribuții:

#### **a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihologică și suport emoțional;
3. consiliere juridică;
4. asigurarea relațiilor de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheierea parteneriate în condițiile legii;

#### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. promovarea prin afișarea serviciului pe site-ul DGASPC Sector 5, conform ROF;
2. distribuire de pliante-flyere.

#### **c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
4. dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
5. asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
6. dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
8. elaborarea și aplicarea Codului etic al angajaților.

#### **d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
4. în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise, la ieșirea din centru.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- a) recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;
- b) stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și Statele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;
- c) bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;
- d) nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;
- e) se întocmesc situații estimative privind consumul de produse/materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;
- f) atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
- g) monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

**4. Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice:**

Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice, cu o capacitate de 6 locuri, are următoarele atribuții:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe o perioadă determinată, de maxim 1 an de zile;
  3. consiliere psihologică și suport emoțional;
  4. reintegrare familială și comunitară;
  5. hrană.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
  2. diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
  3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;

4. efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
  5. promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;
  6. implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului, în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acesteia:
1. elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
  2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
  3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
  4. dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  5. asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
  6. dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
  7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
  8. respectarea Codului etic al angajaților.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
  4. în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
  5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
  6. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
1. recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare;
  2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și Ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5;
  3. bugetul este asigurat din fonduri europene, în parteneriat cu Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;



4. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
5. evaluarea anuală a personalului;
6. personalul angajat, precum și voluntarii centrului se obligă să păstreze confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor asistate, în acord cu legislația în vigoare.
7. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.

#### **49. Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care se confruntă temporar cu o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului, în vederea acordării de prestații financiare excepționale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea acordării de prestații financiare excepționale/stimulent educațional, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială (prestații financiare excepționale/stimulent educațional, creșe sociale) acordate din bugetul local.
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii și urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare inițială, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/revocare a dispoziției, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate de Centrul Maternal Sf. Maria, Complexul de servicii socio-educative pentru copii și centrele de zi ;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicită suportarea de la bugetul local a contribuției aferente frecventării creșelor din subordinea instituției.
- acordă servicii de specialitate și sprijinul demersului de repatriere a copiilor aflați în situație de risc;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridică și medicală în vederea obținerii drepturilor legale ;
- realizează informarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de propriii copii;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii și servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale.
- mediază între femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de parasire a copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- distribuie lunar, în mod gratuit, lapte praf formulă pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, suplind sau înlocuind necesarul de lapte matern.
- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nasterii acestora sau obținerea actelor de stare civilă ;
- colaborează cu centrele maternale din alte unități administrativ teritoriale pentru prevenirea separării noului născut de mama ;

- inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă ;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi informare și consiliere mamei cu risc de abandon ;
- inițiază și implementează programe de prevenire abandonului familial;
- 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 5 ;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară ;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- ține evidența cazurilor pentru care se solicită înscrierea într-o unitate de educație timpurie/cresă și instrumentează dosarul copiilor în vederea admiterii în creșele din subordinea instituției.
- respectă și promovează SMO omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii, serviciile de zi și centrele maternale ;
- respectă SMO privind managementul de caz ;
- 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 evidențele serviciului ;
- inițiază programe, proiecte și planuri antisaracie care au ca scop combaterea marginalizării sociale în rândul copiilor cu risc crescut de abandon școlar și instituțional ;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului ;
- realizează, în limita competențelor, consilierea psihosocială a copiilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familie ;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate ;
- să dezvolte programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate ;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 5 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate .
- are în subordine Compartimentul evaluare, consiliere, monitorizare relații personale și sprijin pentru părinți și copii.

**Art. 50 . Biroul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relații Personale și Sprijin pentru Copii și Părinți**  
**indeplinește următoarele atribuții principale :**

**Monitorizarea relațiilor personale părinte-copil**

- sprijină menținerea relațiilor personale părinte-copil pentru familii aflate într-una dintre următoarele situații: proces de separare, divorț cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultăți în desfășurare programului de legături personale;

- acordă prin personalul de specialitate, pentru restabilirea și menținerea relațiilor, consilierea copilului și a părinților săi, la solicitarea acestora;
- monitorizează relațiile personale părinte-copil pentru o durată de până la 6 luni în cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de către aceștia, la cererea părintelui la care nu locuiește în mod statornic copilul;
- întocmește rapoarte de specialitate pe toată perioada de monitorizare a programului de legături personale;
- asigură garantarea și respectarea dreptului minorului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești referitoare la minor;
- întocmește toată documentația necesară pentru stabilirea unui program de consiliere psihologică, în vederea sesizării instanței de judecată în caz de refuz al minorului în cadrul executării silite;
- asigură garantarea și respectarea drepturilor minorului pe parcursul procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești.

#### Evaluarea psihologică a minorilor

- realizează evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, în spețe referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de legături personale, exercitarea autorității părintești;
- realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale;
- realizează consilierea psihologică a minorilor în scopul reducerii consecințelor negative și aspectelor disfuncționale ale divorțului și separării părinților;

#### Consilierea psihologică

- realizează consilierea psihologică a minorilor în scopul identificării stărilor psihologice și/sau boală și a mecanismelor psihologice de etiopatogenoză și/sau de sanogeneză la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor în spețe referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de vizitare minor, stabilire custodie minor evaluarea psihologică a copilului în context familial;
- realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, consilierea psihologică a părinților în vederea îmbunătățirii abilităților parentale;

#### Asistare la desfășurarea programului de legături personale dispus de către instanță la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

- Respectarea dispozițiilor instanței prin asigurarea unui spațiu corespunzător desfășurării programului de legături personale;
- Asigurarea prin personalul de specialitate, a îndeplinirii obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;
- Realizarea intervenției de specialitate în interesul superior al copilului, și în acord cu dispozitivul sentinței;

#### Asistare la audierea minorilor în cauze cu minori și de familie

- Oferirea prin personalul de specialitate, a suportului în crearea unui cadru securizant, care să permită autodezvăluirea minorului
- Intocmirea de rapoarte la solicitarea organului judiciar și transmiterea informațiilor rezultate din analiza asupra comportamentului și mărturiei minorilor, din perspectivă psihologică.

#### Informare și consiliere socială

- informarea părinților cu privire la drepurile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- informarea și consilierea de specialitate atunci când programul de legături personale dintre copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/hotărârea judecătorească sau între părinți;
- respectă SMO privind managementul de caz ;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului ;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția biroului ;
- monitorizează cazurile aflate în evidențele biroului ;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civilă (ONG-uri, sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor biroului;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate ;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale.

#### Art. 51 Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

**Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati este o unitate funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului al cărui scop este prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.**

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități dispune de 70 de locuri , oferind servicii de îngrijire , hrană și recuperare și servicii educaționale,de abilitare -reabilitare în funcție de nevoile specifice ale fiecărui beneficiar, prevăzute în planul de servicii și planul de recuperare.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt:

a) Beneficiari directi:

- copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap care trăiesc în familie în sectorul 5,București după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale conform legislației în vigoare și a misiunii centrului
- copii cu dizabilități și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

b) Beneficiari indirecti:

– Părinți și membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana

- Părinți și membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care au în îngrijire copil cu dizabilități

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit de către persoana desemnată prin fișa postului și este aprobat de către șeful de centru.

### **Principalele atribuții ale Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități sunt următoarele:**

#### **1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Supraveghere
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Asistență și recuperare medicală, după caz
- Abilitare -reabilitare -Intervenție psihologică, kinetoterapeutică, logopedică, educațională
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Activități instructiv-educative de dezvoltare a abilităților și a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, prin elaborarea unor programe individualizate
- Program de servicii educaționale pentru copiii înscriși în centru la componenta abilitare -reabilitare ,ce include masa odihna , sprijin la efectuarea temelor precum si program de recreere si socializare , în intervalul orar 10.00.-18.00
- Socializare și petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială și comunitară
- Conștientizare și sensibilizare a populației
- Alte activități: masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

#### **2) facilitarea accesării serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități pe baza recomandărilor specialiștilor**

#### **3) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea unor activități de :**

- Colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității, cu privire la problematica copiilor cu dizabilități, în vederea integrării/includerii sociale depline și active
- Distribuire de pliante/broșuri etc;
- Colaborare cu instituțiile care au responsabilități în promovarea și respectarea drepturilor copilului, precum și responsabilități în recuperarea și reabilitarea copilului cu dizabilități;
- Colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componente de zi
- De informare la nivelul comunității și de promovare a serviciilor sociale oferite de centru cu privire la necesitatea accesării serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională în vederea ameliorării dificultăților copiilor cu dizabilități.

f. Facilitare a accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari pentru a cunoaște serviciile acordate, prin organizarea lunară a „Zilei porților deschise”

**4) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de activități:**

- a. De prevenire a abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare
- b. De optimizare a activității de integrare și incluziune în viața socială, prin colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu
- c. De consiliere a părinților și familiei largite a beneficiarilor cu dizabilități
- d. De organizare a unor campanii de promovare a dreptului la educație/școală gratuită pentru fiecare copil
- e. De inițiere a unor campanii de sensibilizare privind problemele și nevoile copiilor cu dizabilități.

**5) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- a. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. Asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități și stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;
- c. Realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- d. Întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizării evoluției copilului;
- e. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- f. Formarea și informarea personalului
- g. Îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și standardelor ocupaționale specifice personalului încadrat

**6) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- a. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor centrului în condiții optime (recrutarea și angajarea este realizată de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Sector 5);
- b. Respectarea și îndeplinirea de către personalul Centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
- c. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
- d. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității activităților de îngrijire și educație timpurie pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinți, beneficiari ai centrului;
- e. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- f. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

Toate activitățile, prevăzute a se desfășura în Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități, vor fi prezentate în regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful de centru și aprobat de Consiliul Local Sector 5.

**Art. 52 Centrul de Zi „Sf. Ana” indeplinește următoarele atribuții principale :**

Centrul de Zi „Sf. Ana” face parte integrantă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, funcționând ca serviciu al acestuia și de el beneficiază copiii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani;

Centrul de zi are ca obiectiv înlocuirea treptată a centrelor de plasament de tip clasic, asigurând îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la instituționalizare;

Centrul de zi urmărește scăderea ratei abandonului copiilor de către părinți, scăderea numărului de copii instituționalizați, scăderea duratei de sedere a copiilor din instituțiile rezidențiale;

Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de către Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie ;

În activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazează pe dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 și normelor legale în vigoare elaborate de către autoritățile abilitate;

Accesul copiilor în centrul de zi se face în baza planului de servicii prin dispoziția Primarului Sector 5, respectiv în baza planului individualizat de protecție prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele :

- asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora ;
- desfășoară activități de educație sanitară, de însușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală ;
- desfășoară acțiuni în vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum și a informării copiilor despre metodele de protecție;
- facilitează/mediatează înscrierea copiilor proveniți din familiile cu risc la medicul de familie;
- întocmește pentru fiecare copil înscris un program educativ-recreativ personalizat;
- previne abandonul școlar ;
- informează părinții cu privire la problematica școlară a copiilor lor, a abilităților de care dau dovadă, a punctelor slabe în procesul de învățare ;
- desfășoară acțiuni menite să întărească relația școală – familie – comunitate;
- asigură consiliere și orientare școlară pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale ale lor;
- desfășoară activități menite să conducă la creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitățile administrativ- gospodărești, pregătirea de serbări, festivități, s.a.;
- desfășoară activități în vederea diminuării ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile prin reintegrare familială, școlară ori socio-profesională, planificarea timpului liber, precum și prin colaborarea cu alte servicii și instituții în vederea rezolvării problemelor copilului;
- identifică familii aflate în dificultate;
- întocmește rapoarte statistice, și în baza acestora programe specifice de natură a veni în sprijinul copiilor familiilor aflate în dificultate.
- asigură o parte din hrană, rechizite, obiecte de îmbrăcăminte, în condițiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau, dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmit de SMO de echipa multidisciplinara;
  - dispozitia Primarului sectorului 5 sau, dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru;
  - certificat de nastere al copilului (copie);
  - buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani;
  - acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
  - certificate de nastere ale fratilor minori;
  - copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul;
  - certificat de casatorie;
  - sentinta de divort-daca este cazul;
  - dovada spatiului de locuit;
  - fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare;
  - ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului;
  - adeverinta de venit a parintilor copilului;
  - adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului;
  - contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar;
  - toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.Ana" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.
- seful Centrului de Zi intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

**Art. 53 Centrul de Zi „ George Calinescu „indeplineste urmatoarele atributii principale :**

Centrul de Zi „GEORGE CALINESCU ” face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acestuia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani;

Beneficiarii Centrului de Zi „ George Calinescu „ sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie , si care urmeaza cursurile Scolii Gimnaziale „ George Calinescu „ ;

Accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

Centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;

Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

In activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;



Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii, profesiei, locului de munca ;
- acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate ;
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmit de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;

- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.G.Calinescu" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

**Art. 54 Centrul de Zi „Mihail Sadoveanu „ indeplineste urmatoarele atributii principale :**

Centrul de Zi „Mihail Sadoveanu ” face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani;

Beneficiarii Centrului de Zi „Mihail Sadoveanu „, sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie , si care urmeaza cursurile Scolii Gimnaziale nr. 134 ;

Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

Accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

Centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;

In activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;

Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte ;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii , profesiei, locului de munca ;
- acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;

- desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

Dosarul copilului care are acces la acest tip de serviciu alternativ trebuie sa cuprinda obligatoriu urmatoarele acte:

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmit de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- carte de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.M.Sadoveanu" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

**Art. 55 Centrul de Zi „ Sf. Maria,, indeplineste urmatoarele atributii principale :**

Centrul de Zi „ Sf.Maria ” face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza copiii (baieti si fete ) cu varste cuprinse intre 6 luni si 5 ani;

Beneficiarii Centrului de Zi „Sf. Maria „, sunt copiii si parintii carora li se acorda servicii si prestatii destinate prevenirii separarii lor , precum si copiii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si care au fost reintegrati in familie ;

Centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

Accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5, respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

Centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale;

In activitatea sa coordonatorul centrului de zi se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G. A.S.P.C.Sector 5 si normelor legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate ;

Toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in M.O.F. si R.O.I. care sunt elaborate de seful centrului si aprobate de Directorul General al DGASPC Sector 5

**Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :**

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte ;
- informeaza parintii cu privire la problematica copiilor lor, a abilitatilor si deprinderilor ce trebuie consolidate ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia copil –familie – comunitate ;
- asigura consiliere pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate ;
- acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- realizează un registru electronic cu toti beneficiarii serviciului social Centrul de Zi;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor ( parinti si apartinatorii legali) , precum și informarea populației privind serviciul social Centrul de Zi;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc, inainte de iesirea din centrul de zi, intr-o forma de invatamant prescolar - gradinta
- planifică și realizează activitățile de formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care ofera servicii sociale in cadrul Centrului de Zi ;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- elaborează planul anual de acțiune al Centrului de Zi;
- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire, identificare, evaluare si solutionare a acuzatiilor de abuz asupra copiilor, precum si de prevenire și combatere a violenței domestice.

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii separării copilului de familie.
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere.
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale din Centrul de Zi;
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful Centrului de zi și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

**Art. 56 Centrul Maternal „Sf. Maria,, îndeplinește următoarele atribuții principale :**

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;
- asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;

**b) de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
- activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
- întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;
- atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
- întâlniri cu grupuri pentru informarea drepturilor lor;
- încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea aplicării procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

**Art. 57 Cresa „Sf. Stelian” indeplinește următoarele atribuții principale :**

CRESA SF. STELIAN este componenta funcțională a D.G.A.S.P.C. Sector 5, având drept scop asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani ai căror părinți sau sustinători legali sunt încadrați în muncă, se află în perioada de efectuare a studiilor sau în alte situații care determină imposibilitatea supravegherii permanente a acestora. Cresa Sf. Stelian asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, iar în situația în care copilul anteprescolar împlineste vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar, fără să depășească vârsta de 4 ani atât în regim săptămânal, cât în regim de zi .

Cresa Sf. Stelian este condusă de un șef de creșă. Acesta este numit în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispoziție în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență în învățământul universitar de lungă durată, în domeniul științelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la bază contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 .

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprez. legali ai copiilor, în ordinea datei de depunere a cererilor și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, cu excepția cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 în limita locurilor disponibile .

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt următoarele :

- a) cerere de înscriere;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului ;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculina și examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevăzute la punctele f) și g) împreună cu avizul epidemiologic se prezintă în momentul în care copilul este admis în programul creșei.

Cresa Sf. Stelian are următoarele atribuții :

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic și examinarea generală a copiilor la primirea în creșă cel puțin o dată pe săptămână, de regulă la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnarilor oricărui rezultat în fișele copiilor;
- stabilirea periodică a controalelor și a măsurilor curative-profilactice și de educație;

- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa, precum si a triajului epidemiologic al copiilor;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora;
- urmarirea inregistrarii rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala;
- colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica, precum si cu familia;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar;
- controlarea inopinanta a starii igienico-sanitare a tuturor incaperilor;
- controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor;
- controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste, modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor ,pentru prevenirea accidentelor;
- organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor (toaleta, imbracarea, dezbracarea, curatenia) in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor;
- asigurarea activitatii de curatenie, aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum si a echipamentului copiilor existente in dotarea patrimoniala a creselor;
- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program complex, adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

**Art. 58 Cresa „Sf. Andrei” indeplineste urmatoarele atributii principale :**

CRESA SF. ANDREI este componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Sector 5 , avand drept scop asigurarea cresterii , educarii si supravegherii medicale a copiilor in varsta de pana la 4 ani ai caror parinti sau sustinatori legali sunt incadrati in munca, se afla in perioada de efectuare a studiilor sau in alte situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Sf. Andrei asigura cresterea , educarea si supravegherea medicala a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 3 ani, iar in situatia in care copilul anteprescolar implineste varsta de 3 ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa programul cresei pina la finalizarea anului scolar, fara a depasi varsta de 4 ani atat in regim saptamanal, cat in regim de zi .

Cresa Sf. Andrei este condusa de un sef de cresa. Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare.

Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la baza contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, incheiat intre parinti/reprezentantii legali ai copilului si Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 .

Inscrierea copiilor la cresa este realizata in temeiul unei solicitari scrise din partea parintilor/reprez. legali ai copiilor, in ordinea datei de depunere a cererilor si in conformitate cu numarul de locuri aprobate, cu exceptia cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector in limita locurilor disponibile .

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

- a) cerere de inscriere;
- b) copie a certificatului de nastere al copilului ;
- c) copii ale actelor de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori, si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
- d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
- e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic ;
- f) fisa imunizarii, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate
- g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivel de grupa sau/si cresacu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Sf. Andrei are urmatoarele atributii :

- examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana, de regula la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativ-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa, precum si a triajului epidemiologic zilnic al copiilor;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora;
- urmarirea inregistrarilor, rezultatele examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala;
- colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica, precum si cu familia;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului
- controlarea inopinata a starii igienico-sanitare a tuturor incaperilor cresei;
- controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare, tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor;
- controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste, modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;



- organizarea și realizarea activitatilor privind programul de viața al copiilor (toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia) în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor;
- asigurarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activitățile creșei;
- asigurarea utilizării corespunzătoare în condiții de igienă optimă a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și a echipamentului copiilor, existente în dotarea patrimonială a creșelor;
- controlarea activității de spălare și calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, accidentare până la anunțarea părintelui/reprezentantului legal al copilului și/sau amplasare în izolator .
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul creșei vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful de creșă și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

**Art. 59 Creșa “Ariel și Aurora” îndeplinește următoarele atribuții principale :**

CREȘA ARIEL și AURORA este componenta funcțională a D.G.A.S.P.C. Sector 5, având drept scop asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani ai căror părinți sau susținători legali sunt încadrați în muncă, se află în perioada de efectuare a studiilor sau în alte situații care determină imposibilitatea supravegherii permanente a acestora. Creșa Ariel și Aurora asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, iar în situația în care copilul anteprescolar îndeplinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Creșa Ariel și Aurora este condusă de un șef de creșă. Acesta este numit în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispoziție în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane sau medicale .

Serviciile oferite copiilor au la bază contractul de furnizare a serviciilor sociale speciale, încheiat între părinți/reprezentanții legali ai copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 .

Înscrierea copiilor la creșă este realizată în temeiul unei solicitări scrise din partea părinților/reprez. legali ai copiilor, în ordinea datei de depunere a cererilor și în conformitate cu numărul de locuri aprobate, cu excepția cazurilor sociale care vor fi supuse spre aprobare prin HCL Sector 5 în limita locurilor disponibile .

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt următoarele :

- a) cerere de înscriere;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului ;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate

g) analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic pentru copil.

Documentele prevazute la punctele f) si g) impreuna cu avizul epidemiologic se prezinta in momentul in care copilul este admis in programul cresei.

Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa se pot constitui in Comitet de Parinti la nivelul de grupa sau/si cresa cu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Ariel si Aurora are urmatoarele atributii :

- examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana, de regula la revenirea copiilor din familie ;
- monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora ;
- urmarirea inregistrarii rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
- colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;
- organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar;
- intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
- controlarea inopinata a starii igienico-sanitare a tuturor incaperilor cresei ;
- controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare, tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- controlarea zilnica a intocmirii si diferentierii meniurilor pe grupe de varste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor si a principiilor alimentare pentru fiecare meniu in parte ;
- instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor ;
- organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor ( toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiistente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;
- controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor ;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile ;
- acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internare a copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

#### **Art. 60 Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii are urmatoarele atributii principale :**

**Complexul de servicii socio-educative pentru copii** este destinat cu titlu gratuit copiilor care domiciliaza in sectorul 5, ce provin din familii defavorizate sau vulnerabile, copii cu risc de abandon școlar, copiilor cu intarzieri in dezvoltare, copiilor cu dizabilitati si parintilor acestora.

Complexul de servicii socio-educative pentru copii este o componenta functionala a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, fiind structurat ca un sistem integrat de servicii oferit atat copiilor cu handicap cat si celor aflati in situatii de risc de abandon școlar și institutional, dar și tinerelor mame.

Astfel acesta reprezinta un continuum de servicii socio-educative structurat astfel: Centrul de zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati; Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti si copii cu dizabilitati; Centrul de zi pentru adolescenti; Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; Centrul de zi pentru consiliere, sprijin si resurse pentru parinti si copii.

#### **A .Centrul de zi pentru recuperare a copiilor cu dizabilitati - are urmatoarele atributii principale :**

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati funcționează in baza Ordinului nr.27/2019, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.272/2004, cu modificările ulterioare , precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art.120 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigura mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatilor copilului si ale părinților săi pentru depășirea situatiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Serviciile oferite in cadrul Centrului sunt complementare demersurilor si eforturilor propriilor familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitățile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamant si de alti furnizori, corespunzator nevoilor individuale ale copilului, in contextul sau socio-familial.

Principalele atribuții ale CZRCD din cadrul CSSE. :

Identificarea beneficiarilor se realizeaza de către Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului in colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilități , avind ca bază evaluarea inițială a nevoilor individuale ce sunt ulterior evidențiate și in planul de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități, inclusi in cadrul centrului de zi, dupa cum urmează:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local (ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, supraveghere, consiliere psihosocială si suport emotional, interventie psihologica, kinetoterapeutica, logopedica, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață autonomă, activități educative de dezvoltare a abilităților si a disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relationale si social-adaptative, programe de servicii educationale, programe de socializare;
- facilitează accesul copiilor cu dizabilități, din familie, cu domiciliul pe raza sectorului 5 din București care necesită tratamente recuperatorii și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și integrare socială în vederea reducerii riscului izolării acestora în familie,

- facilitează accesul copiilor cu dizabilități, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială care necesită tratamente recuperatorii și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și integrare socială.
- facilitează accesul copiilor cu încadrare CES;
- facilitează accesul copiilor care prezintă evaluare medicală de specialitate cu recomandare de servicii de recuperare/reabilitare și pentru care nu a fost emis un certificat de încadrare în grad de handicap;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale.
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în centrul de zi vor fi prevăzute detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care este elaborat de șeful centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5 București.

**B. Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu nevoi speciale are următoarele atribuții principale:**

- consiliază, informează și îndrumă familia/reprezentanții legali ai copilului elaborând recomandări privind modalitățile de integrare socială și combaterea discriminării; acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare;
- includere în sistemul de învățământ special ( grădinițe și școli speciale pentru hipoacuzici, nevăzători ,etc).
- promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a copiilor, acestia urmează programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială și segregare școlară.
- elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare copil care cuprind activități, servicii, terapii specifice.
- colaborează și stabilește legături cu diferite unități școlare, centre de recuperare, clinici medicale, ONG-uri care activează în domeniul protecției persoanelor cu dizabilitati;
- faciliteaza participarea copiilor si parintilor la cursuri de perfecționare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestari culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități;
- propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru rezolvarea problemelor curente cu care se confruntă copiii cu nevoi speciale ;
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în centrul de zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

**C. Centrul de zi pentru adolescenți are următoarele atribuții principale :**

- asigura îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire și consolidare a deprinderilor de igiena corporala;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum și a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea înscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat;

- asigura asistenta educationala prin desfasurarea de activitati instructiv-educative, rezolvarea de probleme aplicative pentru notiunile teoretice care trebuiesc cunoscute prevenindu-se astfel abandonul scolar ;
- asigura educatie infomala si nonformala: activitati pentru dezvoltarea creativitatii si a resurselor personale, de antrenare a spiritului de cooperare/competitie si a unor abilitati de comunicare, motrice si cognitive
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute in Romania, cu persoane fizice si juridice romane si straine, cu alte institutii publice specializate, cu organizatii si organisme ale statului cu atributii in protectia drepturilor copilului ;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

**D. Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă are urmatoarele atributii principale:**

**Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta** este responsabil de asigurarea tuturor conditiilor de dezvoltare armonioasa a personalitatii copiilor sau tinerilor aflatii in evidenta sa, in sfera deprinderilor de viata independenta.

Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta asigura premisele si conditiile pentru implementarea programelor de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta potrivite cu vârsta, personalitatea si aspiratiile fiecarui copil/tânar.

- pentru fiecare copil si fiecare tânar aflat în evidenta sistemului de protectie a drepturilor copilului se asigura elaborarea si implementarea unui PIS pentru dezvoltarea DVI, care este parte integranta fie a planului individualizat de protectie atunci când se decide o masura de protectie, fie a planului de servicii atunci când se urmareste prevenirea abandonului si institutionalizarii sau mentinerea lui în familie dupa încetarea masurii de protectie.
- calitatea activitatilor de dezvoltare a DVI se asigura prin interventia unor echipe interdisciplinare, respectarea demnitatii si integritatii persoanei, exprimarea opiniei, consultarea si solicitarea acordului copilului/tânarului, participarea activa a familiei / reprezentantului legal si a altor persoane importante pentru copil/tânar sau pentru implementarea PIS.
- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta asigura, pentru fiecare copil/tânar aflat în evidenta sa, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului si a carentelor în dezvoltarea deprinderilor de

viata independenta, în context sociofamiliar, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale copilului/tânărului.

- fiecare copil/tânăr aflat în evidența sistemului de protecție beneficiază de un program de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în funcție de nevoile sale individuale și de contextul socio-familial în care trăiește și se dezvoltă. Programul asigură individualizarea procesului de educație, socializare la care are dreptul fiecare copil/tânăr, coerența și continuitatea intervenției, respectarea drepturilor copilului, în special cele legate de exprimarea liberă a opiniei, antrenarea și responsabilizarea copilului/tânărului față de propriul proces de educație și integrare socială, mobilizarea resurselor familiale.

- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării copiilor și tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependență la independență personală.

- centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui copil/tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție.

- propune proiecte și programe specifice cu reprezentanții ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cultură recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copilului ;

- toate activitățile prevăzute să se desfășoare în centru de zi vor fi prezentate detaliat Regulamentul de Organizare și Funcționare, care este elaborat de șeful centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

#### **E. Centrul de zi pentru consiliere, sprijin și resurse pentru părinți și copii are următoarele atribuții principale**

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este un serviciu de zi care sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familie sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Totodată acesta asigură copiilor servicii destinate prevenirii abandonului școlar și instituțional prin oferirea unor mese calde și respectiv odihnă, de la caz la caz.

- desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;

- realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării.

- echipa centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate ;

- susținerea măsurilor, acțiunilor și activităților necesare realizării în condiții optime a educației timpurii în rândul copiilor ;

- acordă servicii de hrană și odihnă temporară pentru beneficiarii direcți, de la caz la caz ;

- Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului și propune închiderea cazului.

- asigură condiții optime și oferă servicii de consiliere și informare beneficiarilor săi.

- oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale.

- propune proiecte si programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copiilor;
- identifica potențiale beneficiare, mame și mame minore aflate în situație de risc la nivelul comunității locale sector 5;
- evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari;
- asigura servicii de consiliere psihologică și socială în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
- asigurarea accesului la activitățile de planning familial;
- suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.
- derularea de programe specifice pentru depășirea situației de dificultate în care se găsesc beneficiarii.
- propune proiecte și programe specifice cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului cu atribuții în protecția drepturilor copiilor ;
- toate activitățile prevăzute să se desfășoare în centru de zi vor fi prezentate detaliat în proceduri și în ROI care sunt elaborate de șeful centrului și aprobate de către Directorul General al DGASPC sector 5.

**Art. 61 Centrul Social-Comunitar „Ferentari” are următoarele atribuții principale :**

Centrul Social-Comunitar „Ferentari” este un serviciu de asistență socială fără personalitate juridică organizat în subordinea DGASPC sector 5 și care are drept obiect de activitate îmbunătățirea accesului persoanelor aflate în situații de risc, în special a celor de etnie romă, la servicii sociale integrate de: informare, consiliere socială și vocațională, activități educative și culturale, sprijin în găsirea unui loc de muncă, depășirea unor situații de criză, activități de socializare și petrecere a timpului liber, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, acces la o Banca de produse.

Centrul Social-Comunitar „Ferentari” - atribuții principale:

- realizează informarea comunității cu privire la serviciile pe care le oferă Centrul Social-Comunitar „Ferentari”: banca de produse; sala de lectură; spațiu de recuperare-socializare; punct de închiriat jucării; orientare vocațională și profesională;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură accesul beneficiarilor la serviciile oferite în cadrul centrului: banca de produse alimentare și nealimentare, bibliotecă și sala de lectură, spațiu de recuperare și socializare, punct de închiriat jucării;
- desfășoară activități cu beneficiarii centrului în vederea sustinerii acestora sau a familiilor lor aflate în risc de excludere socială;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, cu alți furnizori de servicii sociale,
- organisme private autorizate sau structuri ale societății civile în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a accesării acestor servicii de către grupurile vulnerabile, aflate în risc de excludere socială;
- asigură activități de socializare în vederea prevenirii riscului de excludere socială a unor categorii precare, aflate în risc de excludere;

- asigura activitati pentru formarea deprinderilor de viata independenta si cresterea stimei de sine a beneficiarilor centrului in functie de varsta, nevoile identificate ale acestora si gradul de maturizare;
  - se preocupa de formarea unui optim motivational in scopul determinarii unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
  - sprijina beneficiarii centrului si identifica masuri alternative de integrare socio-profesionala a acestora;
  - asigurarea prepararea si servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiaza de serviciile oferite prin intermediul Centrului Comunitar Ferentari
  - urmareste imbunatatirea abilitatilor parentale, sprijinirea familiilor monoparentale si facilitarea accesului, prin informare si referire, la servicii de crestere si ingrijire a copiilor;
- initiaza activitati specifice in vederea integrarii pe piata muncii, calificare/recalificare a beneficiarilor Centrului.

**Art. 62 Centrul de Recreere si Dezvoltare Personală are urmatoarele atributii principale:**

Activitatile derulate in cadrul Centrului de Recreere si Dezvoltare Personală contribuie la prevenirea marginalizarii sociale, sustin procesul de scolarizare a copiilor si vor reduce riscul de abandon scolar in randul copiilor care provin din familii defavorizate.

Activitatile din acest centru au caracter multifunctional si transdisciplinar fiind grupate pe grupe de varsta si pe domenii de interes, cum ar fi:

- dezvoltarea personala a copilului (educatia timpurie prin joc un factor fundamental in dezvoltarea abilitatilor de motricitate, orientare in spatiu si recunoasterea obiectelor si persoanelor, dezvoltare personala, curaj si initiativa, cursuri de atitudine, comportament si limbaj pentru copii, cursuri pentru dezvoltarea atentiei, a puterii de concentrare si a gandirii strategice a copiilor);
- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor umaniste (cursuri limbi straine, lecturi, concursuri de literatura si cultura generala);
- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor reale (cursuri fizica aplicata, informatica, jocuri logice);
- arta (arta decorativa, pictura, canto,modelaj, actorie/cinematograf, teatru);
- educatie fizica (piscina/cursuri de inot, karate, sah);
- educatie sanitara;
- educatie rutiera;
- activitati specifice unui centru de zi pentru copii din grupa de varsta 5 ani – 14 ani (gazduire temporara inclusiv cu o camera de odihna, sprijin in efectuarea temelor, activitati de consiliere a copiilor si parintilor,oferirea de hrana).

**Art. 63 Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte indeplineste urmatoarele atributii principale:**

- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local sector 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- Desfășoara activitati de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte și vârstnicilor;
- Identifică persoanele adulte/vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;



- Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică ori persoana adultă domiciliată pe raza Sectorului 5 în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- SASPA intervine în situații de urgență cu sprijinul reprezentanților altor instituții abilitate în acest sens (Poliție, Poliție Locală, Pompieri, Ambulanță), însoțește persoanele aflate în situații de urgență la camera de gardă pentru evaluare medicală și internare;
- Avizează pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiari în cămine destinate persoanelor vârstnice;
- întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte;
- Depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte;
- Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea directorului general, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor adulte;
- Acordă servicii de asistență socială a persoanei adulte și a persoanei vârstnice aflate în dificultate constând în îngrijire la domiciliu sau instituționalizarea în centre rezidențiale;
- Întocmește contracte, convenții, acte adiționale, precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte conform legii 292/2011;
- Întreprinde activități în vederea soluționării cazurilor sociale, precum facilitarea emiterii actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, demersuri în vederea obținerii pensiei pentru limită de vârstă sau pensie de invaliditate, certificat de handicap, evaluări medicale și referate de stare prezentă, sprijin în vederea obținerii ajutorului de urgență, demersuri în vederea obținerii ajutorului social;
- Participă la procedura de evacuare/executare silită imobiliară;
- Oferă consiliere psihologică, socială, administrativă și juridică;
- Efectuează anchete sociale solicitate de către instanțele de judecată în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutorului public judiciar;
- Soluționează reclamațiile formulate de către beneficiari;
- Soluționează alte cazuri semnalate de către persoane fizice ori juridice - înregistrare tardivă a nașterilor, înhumări cazuri sociale etc.;
- Gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate/nedeclarate de familie sau fără aparținători legali aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5;
- în vederea soluționării cazurilor de deces neidentificate, nedeclarate de familie sau fara aparținători legali personalul SASPA colaborează cu: Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri-Departamentul Morți Suspecte, Secțiile de Poliție de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, Poliția Locală sector 5, Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici", Unități spitalicești, DGASMB, Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a Municipiului București, Operatorul economic care prestează servicii de înhumare prevăzute în anexa HCGMB nr. 125/2011 cu care DGASMB are convenții de colaborare, Cabinete Medicale, Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, Starea Civilă sector 5, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 5, Administrația Cimitirelor și Crematoriile Umane, Serviciul Administrativ Cimitir Străulești II;
- Solicită echipei operative de la Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri - Departamentul Morți Suspecte pentru eliberarea negației care atestă că nu sunt constatate suspiciunii asupra decesului și aprobarea eliberării certificatului constatator al decesului de la un medic de familie sau o unitate sanitară autorizată;

- Obține certificatul constatator al decesului de la un medic de familie, Serviciul Ambulanță București-Ilfov sau de la un cabinet medical după constatarea decesului de către aceștia, în cazul persoanelor decedate fără aparținători;
- Întocmește documentația necesară obținerii de aprobări în vederea înhumării persoanei decedate;
- Identifică ONG-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor adulte;
- Desfășoară activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor adulte aflate în dificultate;
- Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea soluționării cazurilor sociale;
- Asigură intervenția rapidă în cazul persoanelor adulte aflate în dificultate, care necesită un ajutor imediat în vederea rezolvării unor situații excepționale și neprevăzute (violență în familie, abuzul, exploatarea, tratamente inumane sau degradante, lipsa unei locuințe);
- Colaborează cu “Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în Familie”;
- Identifică persoane fără adăpost și le însoțește la centrele destinate acestora.

#### **Art. 64 Compartimentul Îngrijiri La Domiciliu îndeplinește următoarele atribuții:**

Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu (acronim CID), cod serviciu social 8810 ID-I, este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, coordonată metodologic de către Serviciul de Asistență Socială a Persoanei Adulte din cadrul DGASPC Sector 5, prin intermediul căreia se oferă servicii de îngrijiri la domiciliu persoanelor vârstnice.

Scopul principal al CID este de a oferi sprijin și suport persoanelor vârstnice în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

CID se adresează asistenței persoanelor vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a degradării/pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire și de asistare în îndeplinirea activităților de bază ale vieții zilnice, cu rolul de a limita degradarea autonomiei funcționale, de a păstra și a îmbunătăți starea de sănătate și de a preveni instituționalizarea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice.

Prin raportare la situația socio-economică și la cea de sănătate, nevoile individuale ale persoanelor vârstnice, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrice), conform Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin HGR nr.886/2000, sunt satisfăcute prin oferirea de asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, după cum urmează:

- igienă corporală;
- îmbrăcare și dezbrăcare;
- igiena eliminărilor;
- hrănire și hidratare;
- mobilizare și transfer;
- deplasare în interior;
- comunicare.

#### **Art. 65. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor**

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor are următoarele atribuții:

- ♦ asigură, printr-o intervenție multidisciplinară și, dacă este cazul, interinstituțională informarea, sprijinirea și protecția pentru orice persoană care a fost identificată ca fiind victima unei infracțiuni, precum și pentru membrii familiei acesteia;

Procesul de informare, sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor cuprinde următoarele etape:

- identificarea: constatarea calității de victimă a infracțiunilor, în sensul prezentei legi;
- referirea - îndrumarea victimei către furnizorii de servicii sociale;
- informarea inițială - aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
- evaluarea situației victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordarea serviciilor de sprijin și protecție;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

- ♦ asigură accesul victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

- ♦ realizează o evaluare inițială a oricărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în sensul identificării nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate;

- ♦ întocmește un referat de evaluare, care va conține:

- datele de identificare a victimei;
- tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- starea fizică și psihică a acesteia;
- nevoile de protecție specifice ale victimei;
- tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora;
- decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

- tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
- impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;
- caracteristicile personale ale victimei;
- datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;
- eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
- istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
- orice alte aspecte relevante.

- ♦ întocmește un Registru special privind victimele infracțiunilor, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de DGASPC Sector 5;

Registru special privind victimele infracțiunilor cuprinde, cel puțin, date privind:

- identitatea victimei;
- cel mai recent domiciliu;
- codul numeric personal;
- date de contact ale victimei;
- data nașterii;

- cetățenia;
- genul;
- tipul infracțiunii;
- serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire;
- necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.

- ♦ comunică victimei, dacă aceasta nu a sesizat organele de urmărire penală, drepturile pe care le are în conformitate cu prevederile Legii nr.211/2004;

- ♦ organizează/participă la derularea unor campanii publice de informare în domeniul protecției victimelor infracțiunilor;

**Art. 66 Centrul Multifuncțional pentru Persoane Vârșnice are următoarele atribuții principale :**

- promovarea ansamblului de măsuri și programe de protecție socială a persoanelor vârstnice: consiliere, activități de grup/socializare, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes cu scopul combaterii marginalizării sociale.
- promovarea și dezvoltarea unei serii de măsuri care să permită persoanelor vârstnice să-și alege liber modul de viață pentru a avea o existență independentă în mediul lor obișnuit.

**Art. 67 Spalatoria Socială are următoarele atribuții principale :**

Spalatoria Socială este un serviciu de asistență socială fără personalitate juridică și oferit gratuit, organizat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, al cărui scop este realizarea măsurilor de asistență socială la nivel local, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea păstrării unei stări de curățenie optime în rândul beneficiarilor eligibili care sunt persoane fără adăpost, persoane asistate social, persoane cu venituri mici/ fără venituri, șomeri, persoanele vârstnice neajutate, familii/ persoane nevoiașe care nu au apă curentă, familii sărace care nu au mașini de spălat, familii/ persoane care locuiesc în zonele unde nu există racordare la sistemul de termoficare sau sunt debransate de la rețeaua de distribuție a apei, și au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5.

În consecința obiectivelor spalatoriei sociale vizează cu precădere următoarele :

- îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace; scăderea riscului de îmbolnăvire cauzat de lipsa igienei hainelor;
- acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinițe, pe motiv de igienă precară, precum și sprijinirea femeilor din comunitățile sărace cărora, cel mai adesea, le revine rolul de a spăla hainele membrilor familiei;
- realizarea unor programe de informare și asigurarea unei minime igiene personale;
- scăderea riscului de excluziune socială, cauzată de lipsa igienei și a prezentei bolilor derivate din aceasta;
- dezvoltarea comunitară, pe fondul îmbunătățirii respectului de sine;
- creșterea calității vieții prin acordarea serviciilor de igienă personală – curățarea și spălarea rufelor.
- Beneficiarii vor face dovada lipsei veniturilor ori a veniturilor mici printr-o adeverință, precum și a unui document care atestă faptul că aceștia se află în evidențele serviciilor sociale de pe raza sectorului 5. Serviciile spalatoriei sociale se acordă familiilor, respectiv persoanelor singure, în baza cererilor înregistrate, a documentelor doveditoare și în urma anexării la dosar a raportului de anchetă socială. Beneficiază de serviciile sociale prestate de

spalatoria sociala familiile și persoanele singure care locuiesc pe raza sectorului 5 din municipiul București, cu cetățenie română, ale caror venituri pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 500 lei.

**Art. 68 Baia Publica Sociala are urmatoarele atributii principale :**

Baia Publica Sociala este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica, organizat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 5, al carui scop este realizarea masurilor de asistenta sociala la nivel local, pentru a raspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, in vederea pastrarii unei stari de curatenie optime in rândul populatiei defavorizate (adulti si copii) care au domiciliul pe raza sectorului 5, constientizarea de catre beneficiari a necesitatii mentinerii unei igiene adecvate si prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, stimularea interesului pentru propria persoana si o viata curata, avand ca scop final cresterea stimei si increderii in sine, crearea unor deprinderi de igiena personala si a unor standarde de viata mai ridicate, promovarea incluziunii sociale in scopul cresterii calitatii vietii.

Baia publica sociala va avea urmatoarele atributii principale:

- asigurarea accesului la dusuri cu apa calda si rece in vederea realizarii igienei personale pentru familiile, copiii si persoanele aflate in nevoie din sectorul 5;
- imbunatatirea conditiilor de igiena in comunitatile sarace, scaderea riscului de imbolnavire datorat lipsei de igiena corporala, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminarii copiilor in școli și gradinite pe motiv de igiena precara;
- programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale prin intermediul unei bai publice comunitare;
- scaderea riscului de excluziune sociala datorata lipsei igienei corporale și a prezentei bolilor derivate din aceasta;
- desfașurarea unor campanii de informare-conștientizare pe probleme de sanatate individuala și publica, dezvoltare comunitara;
- cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personala - curatarea si reimprospatarea corpului si cresterea respectului de sine;
- promovarea serviciului in rândul comunitatii.

**Art. 69 Locuinta temporara pentru persoanele adulte fara adapost**

*Locuinta temporara pentru persoanele adulte fara adapost* are drept scop asigurarea unor servicii de evaluare si integrare/reintegrare sociala, inclusiv de găzduire pe o perioada determinata, pentru persoanele fără adăpost depistate si identificate pe raza administrativ-teritoriala a sectorului 5, din Municipiul Bucuresti.

In perioada in care persoanele adulte fara adapost vor fi gazduite, se vor identifica cele mai bune solutii pentru reintegrarea acestora in societate, in familie si/sau pe piata muncii, efectuarea demersurilor pentru prevenirea reintoarcerii in mediul stradal si rezolvarea problemelor specifice care au un caracter urgent (igienizare, deparazitare, echipare, asistenta medicala primara, hrana sau intocmirea unor documente de identitate valabile). Beneficiarii sunt acele persoane care nu dispun de mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiții de siguranță. Aceste persoane sunt:

- persoanele adulte fara adapost, care au domiciliul stabil/resedința pe raza sectorului 5;
- persoane adulte fără adăpost identificate pe raza sectorului 5 în vederea repartizării lor către sectoarele/orașele de resedință;

- persoanele adulte ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe, cu domiciliul stabil/resedința pe raza sectorului 5, în situația în care nu au putut fi identificate alte soluții;
- agresorii victimelor violentei în familie, cu domiciliul stabil/resedința pe raza sectorului 5, evacuați din locuința ca urmare a aplicării prevederilor legale în vigoare și la cererea acestora;

**Art. 70 Serviciul Acordare Beneficii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- ofera consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare (ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenți pe raza sectorului 5);
- desfășoară activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte;
- identifică persoanele adulte aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale;
- reevaluează periodic, în condițiile legii, situația persoanelor/famiiliilor cărora le-a fost stabilit dreptul la diverse beneficii sociale;
- întocmește fișa de calcul a punctajului realizat și a sprijinului financiar acordat ca ajutor de urgență pentru plata chiriei, în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local sector 5;
- prezintă situația socio-financiară a solicitantului în cadrul comisiei de analiză a cererilor depuse în vederea acordării ajutorului de urgență;
- întocmește referatul de propunere și dispoziția de acordare/respingere/suspendare/repunere în plată/recuperare a diverselor beneficii sociale;
- întocmește repartițiile pentru efectuarea orelor de muncă în folosul comunității locale, comunică persoanei menționate în Dispoziția Primarului obligația de a efectua ore de muncă în folosul comunității locale și ia angajamentul acestei persoane pentru efectuarea orelor;
- întocmește și actualizează registrul de consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale în cazul persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5;
- întocmește și actualizează baza de date, în format electronic, a beneficiarilor de ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, tichete sociale, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;
- soluționează cererile persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5 al Municipiului București privind:
- acordarea de ajutoare de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat și a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local Sector 5;
- acordarea de ajutoare de urgență pentru plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local Sector 5;
- acordarea unor beneficii sociale cuplurilor rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit

cel puțin 50 de ani de casătorie neîntreruptă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local Sector 5;

- acordarea de beneficii sociale sub formă de tichete sociale pensionarilor din sistemul public de pensii, care sunt rezidenți pe raza sectorului 5, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local Sector 5;
- avizează pentru legalitate dosarele întocmite în vederea acordării diverselor beneficii sociale, precum și dispozițiile Primarului sectorului 5 de acordare/respingere/suspendare/repunere în plată/recuperare a drepturilor acordate în mod necuvenit;
- asigură reprezentarea instituției, pe baza de împuternicire din partea directorului general, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea beneficiilor sociale;
- face propuneri pentru acordarea beneficiilor sociale în bani, în natură sau prin plată unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgență pentru plata chiriei în bani, conform criteriilor pentru evaluarea situației socio-economice și punctajului acordat conform a Hotărârilor aprobate la nivelul Consiliului Local Sector 5 și a acordului de principiu încheiat între solicitant și proprietarul locuinței, referitor la perioada de închiriere și cuantumul lunar solicitat drept chirie care însoțește cererea de acordare a ajutorului de urgență pentru plata chiriei, pe care le prezintă spre avizare Directorului General;
- aduce la cunoștința solicitanților sau, după caz, beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/suspendarea/repunerea în plată/recuperarea diverselor beneficii sociale;
- participă la acțiunile de evacuare a persoanelor/familiilor din adăposturi improvizate, locuințe retrocedate, locuințe pierdute ca urmare a neplătii utilitatilor, la solicitarea executorilor judecătorești, a reprezentanților jandarmeriei, a Poliției Locale sector 5 sau la solicitarea reprezentanților secțiilor de poliție de pe raza sectorului 5;
- identifică, monitorizează și întreprinde demersurile necesare pentru relocarea sau instituționalizarea persoanelor adulte fără adăpost;
- sesizează serviciului de specialitate din cadrul DGASPC sector 5 orice caz de violență domestică și propune luarea măsurilor legale, ce intră în competența serviciilor din cadrul Direcției Persoanei Adulte și Familiei;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- are în subordine Compartimentul Venit Minim Garantat, Compartimentul pentru Alocatie Sustinerea Familiei și Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuinței;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al DGASPC sector 5 în domeniul său de activitate;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea serviciului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

#### **Art. 71. Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar**

Clubul Bunicilor Sector 5 - Centru Comunitar , cod Serviciu Social 8810 CZ-V-II, este un centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) ce are drept scop îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor singuri

și/sau marginalizați din comunitatea locală sector 5 București. Aceștia pot beneficia de servicii sociale psiho-medicale, psihologice, de acompaniere și informare etc. menite să răspundă nevoilor individuale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate/vulnerabilitate.

Principalele activități de care pot beneficia persoanele vârstnice în cadrul acestui centru de zi sunt :

- Suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor
- Linie telefonică de urgență
- Consiliere, orientare, mediere
- Acțiuni caritabile, acordare de alimente, ajutoare financiare și materiale
- Activități de socializare, reintegrare socială, cultural-educative și de animație (prezentarea în incinta centrului de expoziții, concerte, programe de divertisment, aniversarea unui pensionar, activități cu caracter științific, cultural, spiritual, informativ etc.
- Activități dinamice, bogate din punct de vedere senzorial ( jocuri de societate, gimnastică, vacanțe, activități creative etc.)
- Activități participative pentru persoane care se implică și pot participa efectiv la acestea ( plimbări, ieșiri, seri de conferință cu dipozitive, spectacole de teatru, operă, filarmonică, concerte e muzică clasică, populară, în exterior
- Activități ce au ca finalitate realizarea de pelerinaje la cele mai importante obiective cultural-spirituale
- Activități educative în vederea prevenirii îmbolnăvirii și accidentelor prin organizarea unor serii de cursuri cu largă audiență pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia.

**Art. 72 Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei indeplineste urmatoarele atributii principale:**

- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste, inregistreaza si verifica cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemn/energie electrica), asigurând confidentialitatea informatiilor;
- instrumenteaza dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- inaintea Primarului sectorului 5 cererile si anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 70/2011, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, precum si dispozitiile de acordare, modificare, respingere sau incetare a acestuia;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat, in mod obligatoriu in cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica si ori de câte ori este necesar sau exista vreo sesizare in celalalte cazuri;
- redacteaza si inaintea Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, in termenul legal;



- aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în termenul legal;
- transmite situații centralizatoare lunare, precum și bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, furnizorii de energie termică, energie electrică, respectiv gaze naturale și Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București;
- verifică borderourile transmise de către furnizori și le supune avizării Primarului sectorului 5, după avizare acestea devenind documente de plată, în baza cărora Agenția de Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București decontează, de la bugetul de stat, către furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru încălzirea locuinței;
- transmite rapoarte statistice către Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București;
- efectuează ori de câte ori este nevoie verificări în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și la alte instituții din administrația publică locală sau centrală, pentru a constata dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate în ceea ce privește acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 70/2011;
- întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea sumelor acordate în mod necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței (transmitere adrese de înștiințare către titularii dreptului necuvenit, întocmire referat și dispoziție pentru recuperarea sumelor, întocmire și actualizare evidență sume recuperate, întocmire documentație pentru recuperarea pe cale judecătorească a sumelor acordate în mod necuvenit ca ajutor pentru încălzirea locuinței, transmiterea situațiilor către organele de urmărire fiscală);
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește corespondența, răspunde reclamațiilor și sesizărilor adresate și care au ca obiect activitatea compartimentului;
- întocmește statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte instituții/societăți/persoane juridice private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite, potrivit legii;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnălate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

**Art. 73 Compartimentul Venit Minim Garantat îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigură consilierea și informarea solicitanților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra beneficiilor și serviciilor disponibile pe plan local, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, la data solicitării;
- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitantului de ajutor social, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- instrumentează dosarele de venit minim garantat;
- avizează pentru legalitate dosarele de venit minim garantat, precum și dispozițiile de acordare, modificare,

- suspendare, respingere sau incetare a acestuia;
- asigura reprezentarea institutiei, pe baza de imputernicire din partea Directorului General al DGASPC sector 5, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici etc., in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 416/2001;
  - efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat;
  - reevalueaza periodic sau ori de câte ori este necesar, in conditiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, conform cu prevederile legale in vigoare si propune luarea masurilor ce se impun;
  - intocmeste si verifica lunar fișele de calcul, conform legislatiei in vigoare, privind acordarea, modificarea cantumului, recuperarea sumelor incasate necuvenit, incetarea platii ajutorului social;
  - calculeaza numarul de ore de munca in folosul comunitatii pe care trebuie sa le efectueze lunar beneficiarii de ajutor social, care sunt apti de munca si intocmeste lunar repartiile pentru aceste persoane, conform Planului de actiuni si lucrari de interes public local aprobat prin Hotarâre a Consiliului Local al sectorului 5;
  - monitorizeaza efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii locale si ataseaza la dosarul persoanelor toate documentele justificative care atesta efectuarea orelor de munca (fișa de protectia muncii, foaia de pontaj si adeverinta eliberata de institutie in cadrul careia au fost efectuate orele de munca);
  - redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și incetarea ajutorului social, in termenul legal;
  - face propuneri pentru acordarea ajutorului social in bani, in natura sau prin plata unor cheltuieli de intretinere și incalzire a locuintei, la preturile și tarifele stabilite prin lege pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
  - transmite in termen legal catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile statistice, situatia centralizatoare privind platile, borderoul si xerocopiile dupa toate documentele justificative care au stat la baza intocmirii dosarului de ajutor social;
  - intocmeste lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, a ajutorului de urgenta, il supune spre avizare Primarului sectorului 5, apoi il transmite catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
  - inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora beneficiarii de ajutor social solicita acordarea sprijinului financiar pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, acordat potrivit prevederilor Legii nr. 116/2002;
  - calculeaza sumele care pot fi acordate sub forma de ajutor financiar pentru achitarea unei parti din datoriilor catre furnizorii de servicii de stricta necesitate (energie electrica, gaze naturale, apa potabila, gunoi menajer etc.);
  - redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare pentru stabilirea dreptului la ajutor financiar acordat in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
  - inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora se solicita acordarea ajutorului de inmormântare in cazul decesului unei persoane beneficiara de ajutor social;
  - solutioneaza cererea mai sus mentionata prin intomirea referatului de propunere si a dispozitiei Primarului sectorului 5 referitoare la acordarea sau respingerea acestui tip de ajutor;
  - la inceputul fiecarui sezon rece, verifica, prin efectuarea anchetelor sociale, eligibilitatea beneficiarilor de ajutor social in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau lichizi si propune

acordarea acestui drept;

- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile de stabilire a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei si intocmeste statul in baza caruia se achita, din bugetul local, acest drept pentru intreaga perioada a sezonului rece;
- efectueaza ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 416/2001 si Legea nr. 116/2002;
- intocmeste si elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social, conform legislatiei in vigoare;
- primeste corespondenta, raspunde reclamatilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
- pregateste semestrial si anual documentatia spre arhivare si propune pastrarea acesteia in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și incetarea ajutorului social/ajutorului financiar pentru prevenirea marginalizarii sociale/ajutorului de inmormântare, in termenul legal;
- aduce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local al sectorului 5 privind masurile de asistenta și protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnalate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

**ART. 74 Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale:**

- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani sau in cazul copiilor cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile privind indemnizatia lunara pentru ingrijirea copilului cu dizabilitate cu varsta intre 3 si 7 ani;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile privind sprijinul lunar pentru ingrijire copil 0-3(2) ani sau 3(2) -7;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile privind majorarea cuantumului indemnizatiei pentru cel de-al doilea copil;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile privind programul de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre parinti care se ocupa efectiv de ingrijirea copilului cu dizabilitate (grava sau accentuata), pana la implinirea de catre acesta a varstei de 18 ani;
- primeste, inregistreaza si transmite spre solutionare cererile privind acordarea stimulentului de insertie;
- Intocmeste tabele nominale pentru Autoritatea Tutelara competenta, in vederea efectuarii anchetelor sociale;

- Verifica si instrumenteaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor ■ indemnizatiei pentru cresterea copilului/sprijin lunar;
- Intocmeste tabele nominale in vederea efectuarii modificarilor intervenite in situatia beneficiarilor indemnizatiei pentru cresterea copilului/sprijinului lunar si inaintarea acestora catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inainteaza Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- intocmeste borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de actele normative mai sus mentionate;
- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si transmite saptamanal cererile si tabelul nominal cu modificarile intervenite in cazul incetarii/suspendarii platii drepturilor mai sus mentionate;
- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocatiei de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a alocatiei de stat;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea dreptului mai sus mentionat;
- intocmeste borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare;
- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- primeste corespondenta, raspunde reclamatiiilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea serviciului;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica serviciului;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART.75 Compartimentul alocatie pentru sustinerea familiei indeplineste urmatoarele atributii principale:**

- asigura consilierea si informarea solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra beneficiilor

- si serviciilor disponibile pe plan local, in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul asistentei sociale, la data solicitarii;
- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere a solicitantului de alocatie pentru sustinerea familiei, insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
  - instrumenteaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei;
  - avizeaza pentru legalitate dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei, precum si dispozitiile de acordare, modificare, respingere sau incetare a acestuia;
  - asigura reprezentarea institutiei, pe baza de imputernicire din partea Directorului General al DGASPC sector 5, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici etc., in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat;
  - reevalueaza periodic sau ori de câte ori este necesar, in conditiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei, conform cu prevederile legale in vigoare si propune luarea masurilor ce se impun;
  - inaintea Primarului sectorului 5 documentatia pentru stabilirea, modificarea si incetarea drepturilor prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea certificarii lor de catre acesta;
  - intocmeste referatul de propunere si dispozitia Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei, in termenul legal;
  - aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei, in termenul legal;
  - transmite in termen legal catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile statistice, situatia centralizatoare privind platile, borderoul si xerocopiile dupa toate documentele justificative care au stat la baza intocmirii dosarului de alocatie pentru sustinerea familiei;
  - transmite in termen legal catre Directie Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile centralizatoare cu familiile monoparentale aflate in plata si cuantumul de care acestea beneficiaza;
  - efectueaza ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - intocmeste si elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei, conform legislatiei in vigoare;
  - elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
  - primeste corespondenta, raspunde reclamatilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;

- întocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de către autorități superioare;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătește semestrial și anual documentația spre arhivare și propune păstrarea acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sectorul 5 în rezolvarea cazurilor semnificate, promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale DGASPC Sectorul 5 privind oferirea de servicii alternative.

**Art. 76 Compartimentul Asistența Comunitară îndeplinește următoarele atribuții principale :**

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală a sectorului 5, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile : persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educațional scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;
- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârsta sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excludere socială.

Atribuții :

- cultivarea încrederii reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de romi de la nivelul local al sectorului 5;
- facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catalogarea gravidelor și leznelor în vedea efectuării controalelor medicale periodice pre- și post-natale; explicarea necesității și importanței efectuării acestor controale; însoțirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicării cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- catalogarea populației infantile a comunității de romi;
- explicarea noțiunilor de bază, a avantajelor și importanței asistenței medicale a copilului;
- urmărirea înscrierii nou născutului pe listele medicului de familie;
- explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- explicarea noțiunilor de bază și a avantajelor planificării familiale;
- facilitarea acordării primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitarea obținerii drepturilor persoanelor cu dizabilități; însoțirea persoanelor identificate în vederea evaluării și obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;

- identificarea și facilitarea obținerii actelor de identitate;
- identificarea minorilor aflați în risc de abandon și informarea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC sector 5;
- întreprinderea demersurilor necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii;
- mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explicarea rolului și scopului acestora;
- participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- semnalarea cadrelor medicale a apariției problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei;
- semnalarea în scris Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București a problemelor identificate privind accesul membrilor comunității române la serviciile de asistență medicală primară;
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității locale a sectorului 5;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea de date despre starea de sănătate a familiilor rezidente pe raza teritorială a sectorului 5;
- identificarea, umărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lezuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecție;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
- identificarea și evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari din comunitate și propunerea de soluții de depășire a problemelor sociale;
- evaluarea necesităților comunității și contribuția la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițierea de servicii sociale noi;
- mobilizarea comunității și stabilirea de parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- completarea cu regularitate a documentației din cadrul compartimentului: registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență, registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;
- identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- întocmirea de statistici, rapoarte, estimări solicitate de către autorități superioare;
- realizarea de activități de corespondență privitoare la problematica compartimentului;
- pregătirea semestrială și anuală a documentației pentru arhivare, cu indicarea termenului de păstrare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului.

**Art. 77 Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată: evaluarea socială asigurată de asistenți sociali; evaluarea medicală asigurată de medici de specialitate; evaluarea psihologică asigurată de psihologi; evaluarea vocatională sau a abilităților profesionale asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi sau asistenți sociali;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- evaluează gratuit și orientează profesional orice persoană cu handicap în vederea integrării și reintegrării în muncă,

indiferent de vârsta, tipul și gradul de handicap, accesibilizează informarea și alegerea activității, conform cu dorințele și aptitudinile sale;

- realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate .

**Art. 78 Serviciul Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor privind acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav și accentuat;
- efectuează verificări la domiciliul persoanelor cu handicap în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență, camine atelier, servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința persoanei cu handicap grav în vederea acordării prestațiilor sociale lunare, în urma opțiunii pentru indemnizația echivalentă a părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav sau adultului cu handicap grav/ reprezentantului său legal ;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centre de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele cu Handicap, Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică etc. ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate sub coordonarea Direcției Generale De Asistență Socială și Protecția Copilului;



- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta, în colaborare cu alte autorități publice ale statului;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei persoanelor cu handicap;
- 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;
- propune și selectează persoanele cu dizabilități care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială, în funcție de restanțul funcțional al acestora;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului ;
- are în subordine Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități în condițiile legii, în baza strategiilor, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- propune spre decontare facturi emise de instituții publice sau furnizori privați de servicii sociale, reprezentând contravaloarea cheltuielilor de întreținere ale persoanelor cu handicap, în baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale încheiate cu aceștia.

**Art.79 Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.
- asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali și asistenții personali profesioniști, periodic ;
- urmărește îndeplinirea planului individual de recuperare stabilit de către Comisia de Evaluare Medicală pentru persoana cu handicap grav;
- acordă servicii de consiliere și sprijin în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal profesionist cu privire la îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav;

- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistentilor personali/asistentelor personali profesioniști;
- sprijina persoana cu handicap grav, în vederea gazduirii într-un centru de tip respiro sau găsirea unui înlocuitor pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal profesionist;
- întocmește dosarul persoanei cu handicap grav pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului personal, pe perioada concediului legal de odihnă a asistentului personal, și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5 ;
- verifică și controlează întocmirea raportului de activitate cu privire la evoluția persoanei cu handicap în funcție de obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- verifică și supraveghează modul în care se desfășoară programul individual de recuperare și integrare socială stabilit de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
- verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de programe individuale de recuperare și integrare socială;
- efectuează verificări la domiciliul asistentilor personali în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- avizează pontajele lunare elaborate de către Serviciul Resurse Umane, în baza cărora se efectuează plata asistentilor personali;
- propune și selectează persoanele cu dizabilități care pot fi incluse în proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială ;
- realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul compartimentului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful compartimentului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

**Art. 80 Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- acordă plata pentru prestațiile sociale convenite persoanelor cu handicap cu domiciliul/rezidența în sectorul 5 , în conformitate cu prevederile Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare cu precizarea că plata se realizează din oficiu ;
- întocmește referatele de înaintare în plată pentru prestația socială în funcție de gradul de handicap al fiecărui beneficiar și le înaintea serviciului de specialitate pentru viza CFP ;
- primește documentația care stă la baza acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradat zero , pentru persoanele cu handicap grav /reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei ;

- primește și verifică documentația necesară acordării alocației de stat pentru minorii cu handicap, respectiv a normei de hrană HIV/SIDA pentru minorii cu acest diagnostic și are atribuții în transmiterea datelor și dosarelor către A.P.I.S. București până la data de 5 ale fiecărei luni ;
- întocmește referatele de înaintare pentru plata beneficiarilor cu handicap și tipărește dispozițiile de stabilire a dreptului la prestația socială cu ajutorul Programului de lucru SeeSoft-Dsmart, aplicație utilizată la nivel național și agreată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu rol important în centralizare și colectarea datelor;
- lunar, tipărește și verifică borderourile de plată pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului ;
- lunar, editează și verifică documentațiile pentru posta și instituțiile bancare necesare efectuării plăților pe mandat, respectiv în cont bancar și transmite acestora actele necesare ; are responsabilitate în tipărirea și verificarea mandatelor pe baza cărora se realizează achitarea lunară a prestațiilor sociale și le transmite oficiului central de posta;
- primește cererile pentru acordarea facilităților de transport RATB, METROU, CFR, AUTO-INTERURBAN și eliberează legitimațiile și biletele de călătorie ;
- primește cererile persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora privind eliberarea cardurilor-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare, precum și a roșnițelor gratuite în condițiile legii;
- colaborează în mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor în vederea introducerii în programul de lucru a datelor necesare în vederea efectuării plăților lunare și a emiterii tuturor documentelor care presupun realizarea plăților pe fiecare lună ;
- întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor persoanelor cu handicap ;
- avizează pentru legalitate contractele, convențiile, precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- asigură reprezentarea instituției, pe baza de împuternicire din partea directorului general, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- eliberează adeverințe pentru DAFI în vederea stabilirii chiriei, în condițiile legii, pe baza contractelor de închiriere pentru suprafețele locative cu destinație de locuință, deținute de stat sau din unitățile administrative ale acestuia, la tariful minim prevăzut de lege, dacă persoana are handicap accentuat sau grav ;
- întocmește lunar tabelele cu persoanele cu handicap care au solicitat la depunerea dosarului de acordare drepturi cartele METROREX și referatul prin care se solicită Serviciului Buget, Executie Bugetara și Evidența Patrimoniu achiziționarea acestora;
- verifică facturile fiscale emise de către R.A.T.B., C.F.R., precum și cele aferente transporturilor rutiere interurbane, pentru care există Convenții de colaborare și le înaintează Serviciului Contabilitate spre decontare ;
- verifică reordonantarea mandatelor postale neridicate la timp de către beneficiari și transmite aceste date Serviciului Contabilitate pentru luarea măsurilor care se impun în condițiile legii ;
- înregistrează dispozițiile pentru acordarea tuturor categoriilor de prestații sociale convenite adultului cu handicap, respectiv copilului cu handicap sau după caz reprezentanților legali ai acestora, în Registrul de Dispoziții al instituției ;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor cu handicap pentru acordarea beneficiilor sociale complementare așa cum se prevede în HCL Sector 5, funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
- controlează și verifică în fapt aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește accesibilitățile persoanelor cu handicap și a

accesului neingradit al acestora in institutiile publice si cultural sportive, mijloace de transport in comun special adaptate pentru cei cu nevoi speciale);

- sesizeaza autoritatile competente pentru adoptarea masurilor legale in vederea respectarii legislatiei privind accesibilitatile acordate pentru persoanele cu handicap ;
- colaboreaza cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea bazelor de Date pe linia furnizarii de date din Registrul National de Evidenta a Persoanelor in vederea prevenirii acordarii in mod eronat de beneficii sociale persoanelor beneficiare de drepturi de asistenta sociala;
- colaboreaza in mod permanent cu Serviciul de Stare Civila, precum si cu Casa de Pensii a Sectorului 5 – Serviciul Stabilire Plati in vederea inregistrarii si identificarii situatiilor ce pot afecta corectitudinea platilor prestatiilor sociale efectuate de catre serviciul de specialitate in baza prevederilor Legii 448/2006 ;
- realizeaza atributii in ceea ce priveste exportul lunar de date realizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1106/09.03.2011 al Ministrului Muncii Familiei ,Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice pentru constituirea si administrarea Registrului electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH) ;
- primeste corespondenta , raspunde reclamatilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea serviciului ;
- intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare ;
- realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica serviciului ;
- intocmeste , fundamenteaza si pune in aplicare Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

**Art. 81 Serviciul Contabilitate indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu clientii,furnizorii,bancile,organele fiscale, persoane fizice sau juridice;
- controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeeleor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea financiar-contabila, a normelor metodologice ale Ministerului Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora, potrivit legislatiei in vigoare ;
- intocmeste si verifica balantele de verificare centralizate lunar;
- intocmeste si verifica darea de seama contabila ;
- participa la inventarierea patrimoniului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor,ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 si alte institutii si autoritati;
- urmareste angajarea patrimoniala in baza aprobarii conducerii institutiei (contracte) ;
- asigura evidenta sintetica si analitica a sumelor evidentiate in darile de seama, balante si a altor situatii ;
- organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- aduce la indeplinire dispozitii referitoare la retinerea penalitatilor si a imputatiilor;
- urmareste si verifica garantiile de gestiune ;

- întocmeste în colaborare cu Compartimentul Administrativ, Întreținere și Serviciul Achiziției Publice și Urmărire Contracte nota de estimare valorică a contractelor de achiziție publică atribuite ;
- întocmeste și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

**Art. 82 Serviciul Buget, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu indeplineste urmatoarele atribuții principale:**

- întocmeste proiectul de buget al instituției în colaborare cu Serviciul Contabilitate, Serviciul Achiziției Publice și Urmărire Contracte, Compartimentul Administrativ, Întreținere și Serviciul Resurse Umane ;
- întocmeste contul de execuție ;
- întocmeste execuția bugetară centralizată a D.G.A.S.P.C. Sector 5. ;
- propune proiectul de buget cu finanțare de la bugetul local, de stat, precum și rectificarea acestuia pe parcursul exercitiului financiar ;
- întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificarea acestuia;
- în colaborare cu Serviciul Contabilitate, Compartimentul Administrativ, Întreținere și Serviciul Achiziției Publice și Urmărire Contracte analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- în colaborare cu Serviciul Contabilitate efectuează analiză economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor banesti;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;
- urmărește încadrarea bugetară în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă ;
- avizează achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor și serviciilor cuprinse în bugetul aprobat ;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite ;
- întocmeste lista cu mijloacele fixe finanțate de la bugetul local ;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
- întocmeste în colaborare cu Compartimentul Administrativ, Întreținere și Serviciul Achiziției Publice și Urmărire Contracte nota de estimare valorică a contractelor de achiziție publică atribuite ;
- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din centrele de plasament și centrele de protecție a persoanelor vârstnice, creșe și centre de zi, etc. ;
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
- întocmeste necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare

- face propuneri si verifica actele pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizice sau moral, in urma Proceselor Verbale primite de la comisiile de inventariere;
- inventariaza anual sau ori de cate ori este nevoie (in situatiile prevazute de legislatia in vigoare), patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- intocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si a proiectelor de dispozitii ale directorului in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexbug.

**Art. 83 Serviciul Financiar, Salarizare indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura plata drepturilor de personal si a indemnizatiilor prevazute de lege, etc. ;
- ridicare si depunere de numerar ;
- ridicare si depunere de documente de decontare bancara;
- intocmeste raportari statistice specifice in domeniul sau de activitate ;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 si alte institutii si autoritati;
- asigura colaborarea permanenta cu Trezoreria Statului Sector 5 si institutii bancare;
- efectueaza plati prin casierie pe baza statelor;
- asigura ridicarea si depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
- intocmeste statele de plata ale salariatilor D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- opereaza retineri salariale conform legilor ;
- retine garantiile materiale gestionarilor;
- intocmeste si transmite, lunar si anual, situatii statistice privind drepturile de personal la Primaria Sectorului 5;
- intocmeste si transmite lunar, semestrial la Administratia Financiara a Sectorului 5 declaratiile privind structura si cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- intocmeste si transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurari de Sanatate, la Agentia Municipiului Bucuresti pentru Ocuparea Fortei de Munca declaratiile privind contributiile la fondurile asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj;
- intocmeste si transmite lunar la Administratia Financiara a Sectorului 5 situatia privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;
- intocmeste documentele necesare pentru impozitul pe venitul anual ale salariatilor D.G.A.S.P.C. Sector 5 in conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste declaratiile privind impozitul pe venit, precum si actele necesare deducerilor personale suplimentare, in vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexbug;

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate.

**Art.84 Serviciul Achizitii Publice Si Urmărire Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- Centralizează referatele de necesitate privind achizițiile publice ale structurilor din subordinea direcției și pe baza acestora întocmește proiectul de program de achiziții publice;
- Comunică Serviciului Buget, Execuție-Bugetară și Evidența Patrimoniului valoarea estimată a achizițiilor publice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al direcției în vederea prevederii fondurilor bugetare necesare efectuării acestora;
- Efectuează demersurile necesare aprobării, modificării și completării programului de achiziții publice al direcției;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Asigură derularea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării direcției în SICAP sau , după caz, pentru recuperarea certificatului digital;
- Comunică Serviciului Buget, Execuție Bugetară și Evidența Patrimoniului încheierea contractelor de achiziție publică, precum și modificările intervenite în executarea acestora în măsura în care acestea implică modificări ale prețurilor/bunurilor/serviciilor/lucrărilor cu incidență în structura bugetară aprobată a instituției;
- Comunică structurilor competente ale direcției documentele contractelor de achiziție publică necesare realizării recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor ce constituie obiectul acestora;
- Întocmește documentele necesare derulării contractelor de achiziție publică ( comenzi, ordine de începere a executării contractului, notificări, eliberare/reținerea garanțiilor de bună execuție a contractului procese-verbale de recepție/respingere a recepție, s.a), inclusiv pentru modificarea clauzelor acestuia cu respectarea legislației în vigoare aplicabile în materie;
- Verifică facturile însoțite de documentele prevăzute în contractele de achiziție publică , acordă bun de plată pe acestea și le transmite Serviciului Contabilitate în vederea efectuării plății. Fac excepție facturile emise în derularea contractelor de servicii sociale și medicină a muncii;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu diverși furnizori, prestatori de servicii și executanți de lucrări ținând evidența acestora, atât cantitativ cât și valoric în format electronic, vizând inclusiv executarea obligațiilor contractuale de către aceștia, cu excepția contractelor de servicii sociale și medicină a muncii. . Se urmărește:
  - respectarea clauzelor contractuale privind cantitatea și prețul bunurilor/serviciilor/lucrărilor contractate,
  - respectarea termenelor de livrare/prestare/executare angajate de către fiecare contractant.
  - concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii/executanții de lucrări și structurile din subordinea direcției, pentru o bună executare a contractelor de achiziție publică, urmărind realizarea acestora de la semnare până la finalizare cu excepția contractelor de servicii sociale și medicină a muncii;
- Întocmește documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 166 din HGR nr. 395/2016;
- Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

- Constituie și ține arhiva dosarelor de achiziție publică încheiate de către instituție;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea coreșpunătoare a atribuțiilor serviciului;
- Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 5 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în domeniul său de activitate;

**Art. 85 Compartimentul Administrativ, Intretinere indeplinește urmatoarele atributii principale : -**

- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a bunurilor livrate si serviciilor prestate;
- Monitorizează activitatea de implementare a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor pe întreaga instituție prin evidentierea acestora în registru și raportarea, dacă este cazul;
  - Întocmește bonuri de consum pentru bunurile receptionate;
  - Participă la inventarierea bunurilor aflate în contabilitatea institutiei la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere;
  - Asigura si intretine starea de curatenie in spatiile unde se afla sediul institutiei, colecteaza si depoziteaza gunoiul in spatii special amenajate;
  - Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor din dotare, de intretinerea, de reviziile si inspectiile tehnice periodice ale acestora;
  - Coordonează desfășurarea activităților de transport de natura a asigura realizarea obiectului de activitate al institutiei, respectiv realizarea masurilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si oricaror persoane aflate in nevoie;
  - Primeste si verifică foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta si consumul mediu de carburant;
  - Întocmește și tine evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
  - Întocmește și calculează F.A.Z. -urile autovehiculelor și documentele privind consumul de carburanti pentru autoturismele din dotarea directiei;
  - Întocmește dosare tehnice (înscrisoare, radiere, etc) și urmarește încadrarea în cotele de consum alocate lunar;
  - Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor si pentru buna desfasurare a activitatii acestora si sesizeaza eventualele nereguli persoanei competente sa ia masuri;
  - Centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește note de fundamentare către Serviciul Buget;
  - Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului sau orice alte sarcini incredintate de sefi ierarhici superiori, indeosebi cele ce vizeaza activitatea Directiei de asistenta sociala si raspunde de modul de indeplinire a acestora.

**CAP.VI. RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5.**

**ART. 86** Serviciile, birourile, compartimentele si celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termenul legal al lucrarilor al caror obiect implica colaborarea in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

**CAP. VII. DISPOZITII FINALE.**



**ART. 87** Toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligatia de a indeplini atributiile cuprinse in fisa postului precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 poate insarcina salariatii sa indeplineasca si alte atributii decat cele prevazute din fisa postului potrivit functiei ocupate si studiilor absolvite, altele decat cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt incadrati, in cazul in care un alt serviciu/birou inregistreaza intarzieri in realizarea lucrarilor in scopul imbunatatirii activitatii de ansamblu a D.G.A.S.P.C. Sector 5.

**ART. 88** Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 raspunde penal, material, disciplinar sau administrativ de la caz la caz, pentru neaducerea la indeplinire a prerogativelor functiei, pentru abateri de la etica si deontologia profesionala.

**ART. 89** Salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

**ART. 90** Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

**ART. 91** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura, la luarea la cunostinta de catre toti salariatii D.G.A.S.P.C. Sector 5.

**ART. 92** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 5, Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ si intra in vigoare de la data de \_\_\_\_\_.

