

**AUTORITATEA TUTELARĂ
BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României Republicată
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Noul Cod Civil:

- Cartea I. Despre persoane

CAPACITATEA CIVILA A PERSOANEI FIZICE

ART. 34-43

- EXERCITAREA TUTELEI CU PRIVIRE LA PERSOANA MINORULUI

ART.136-139

- EXERCITAREA TUTELEI CU PRIVIRE LA BUNURILE MINORULUI

ART.140-150

- OCROTIREA INTERZISULUI JUDECATORESC

ART.164-177

- CURATELA

ART.178-186

- CARTEA A II -A. Despre familie

DESFACEREA CASATORIEI

ART. 373-378

EXERCITAREA AUTORITATII PARINTESTI

ART 503-512

7. Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice.

Atribuțiile postului

-se deplasează în teren, în vederea verificării la fața locului și întocmirii referatului de ancheta sociala cu situația faptică constatată.

-întocmește în termenul legal, referat de ancheta sociala pentru fiecare petiție dată spre soluționare și propune măsurile ce se impun.

-întocmește și supune aprobării Sefului de Serviciu dispoziții și referate cu privire la încuviințarea pentru fiecare act juridic solicitat pentru interziși.

-soluționează petițiile organelor centrale ale administrației publice, presei, radio-televiziunii, instanțelor judecătorești sau oricărei alte instituții publice, precum și ale cetățenilor de pe raza Sectorului 5 ce sunt adresate/repartizate, Serviciului Autoritate Tutelara.

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.

-respecta legislației în vigoare în domeniul ocrotirii drepturilor minorilor persoanelor puse sub interdicție și persoanelor vârstnice.

-urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor prevăzute în Dispozițiile emise de către Primarul Sectorului 5 cu privire la bunurile minorului, persoanei interzise judecătorește.

-comunica compartimentului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoterea de sub interdicție.

-verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, drepturi prevăzute de HG1291/2012, art.3, pct.2, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010.

- întocmește și supune aprobării Șefului de Serviciu dispoziții și referate privind incuviințarea actelor de dispoziție în legătura cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu incuviințarea acestora, pentru curatele speciale minori, la solicitarea expresă a Birourilor Notarilor Publici;

-sesizează Șefului de Serviciu când constată că un copil este în dificultate;

-primește și înregistrează corespondența;

- are grijă ca lucrările ce i-au fost repartizate să fie transmise în timp util solicitanților, prin fax, mail, poștă și depunere personal la sediul instanței, dacă este cazul.

-asigura programul de lucru cu publicul;

-desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;

-îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității desfășurate.

-să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2019 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

-să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și sau pseudonimizare;

- să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;

- să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;

-să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

- să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt

accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;

- să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;

- să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;

- să comunice responsabilului cu protecția datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;

- să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;

- se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;

- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

- să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.