

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5**

ANEXA Nr. 2 la H.C.L. Sector 5 Nr. 78 /16.06.2017

**STAT DE FUNCTII  
AFERENT ORGANIGRAMEI DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA  
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5**

FUNCTIA	Nivel Studii	Clasa	Grad/Treapta	Studii licenta
1	2		3	4
1.DIRECTOR GENERAL	S	I	II	Medicina/Stiiinte Juridice
2.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT-DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI ADULTE SI FAMILIEI	S	I	II	Administratie Publica/ Medicina/Stiiinte Juridice/ Psihologie/Asistenta Sociala/Sociologie
3.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT-DIRECTIA ECONOMICA ECONOMICA	S	I	II	Stiinte Economice
4.DIRECTOR EXECUTIV- DIRECTIA PERSOANEI ADULTE SI FAMILIEI	S	I	II	Administratie Publica/Medicina/Stiiinte Juridice/ Psihologie/Asistenta Sociala/Sociologie

**Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala**

5.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Sociologie/Psihologie/ Administratie Publica
6.Inspector	S	I	asistent	Psihopedagogie speciala
7.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
8.Referent	M	III	debutant	
9.Referent	M	III	superior	
10.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
11.Expert	S	I	superior	Stiinte Juridice
12.Referent	M	III	superior	

**Compartimentul Strategii, Programe, Relatie cu O.N.G.-uri, Proiecte in domeniul Asistentei Sociale si  
Protectiei Copilului**

13.Consilier	S	I	principal	Stiinte Economice/Administratie Publica Constructii Civile
14.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
15.Inspector	S	I	principal	Psihologie/Sociologie/ Asistenta Sociala/ Stiinte Economice

**Compartimentul Protectie Tip Familial**

16.Inspector	S	I	debutant	Psihologie
--------------	---	---	----------	------------

17. Inspector	S	I	superior	Sociologie/Asistenta Sociala/Filosofie
18. Consilier	S	I	principal	Teologie Asistenta Sociala/Asistenta Sociala/ Sociologie

**Serviciul Adoptii**

19. Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala
20. Inspector	S	I	principal	Teologie Asistenta Sociala/Asistenta Sociala
21. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
22. Inspector	S	I	superior	Psihologie
23. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
24. Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
25. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
26. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala

**Serviciul Asistenta Maternala**

27. Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala
28. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
29. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
30. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
31. Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Pedagogie/Psihopedagogie speciala
32. Inspector	S	I	principal	Psihologie
33. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
34. Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica

**35. ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST = 150 posturi**

**Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului**

36. Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie/Pedagogie
37. Inspector	S	I	debutant	Psihologie/Asistenta Sociala/Sociologie
38. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Sociologie
39. Inspector	S	I	superior	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala
40. Inspector	S	I	debutant	Psihologie



41.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/ Psihologie
42.Consilier	S	I	debutant	Asistenta Sociala
43.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Istorie/Filosofie/ Administratie Publica
<b><u>Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii</u></b>				
44.Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie
45.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/SocioUmane
46.Inspector	S	I	principal	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala
47.Inspector	S	I	superior	Psihologie
48.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/SocioUmane
49.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
50.Inspector	S	I	principal	Psihologie/Pedagogie
51.Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica/Sociologie/ Asistenta Sociala/Psihologie/ Pedagogie
<b><u>Serviciul Protectie Tip Rezidential</u></b>				
52.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Psihologie/ Pedagogie/Sociologie
53.Inspector	S	I	asistent	Psihologie
54.Inspector	S	I	superior	Psihologie
55.Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica/Sociologie/ Asistenta Sociala/Psihologie/ Pedagogie
56.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
57.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
58.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Administratie Publica
59.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
<b><u>Serviciul Prevenire Abandon Copil si Familie</u></b>				
60.Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie
61.Inspector	S	I	asistent	Psihologie
62.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/Sociologie
63.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
64.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
65.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
66.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala

67.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
----------------------	---	---	----------	------------------

**Serviciul Anchete Psiho-Sociale, Consiliere si Exprimare Libera a Opiniei Copilului**

68.Sef serviciu	S	I	II	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/ Asistenta Sociala
69.Referent	M	III	superior	
70.Inspector	S	I	asistent	Psihologie
71.Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/ Asistenta Sociala
72. Inspector	S	I	asistent	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Administratie Publica
73.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
74.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
75.Referent	M	III	asistent	

**Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Handicap**

76.Sef serviciu	S	I	II	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Medicina
77.Inspector	S	I	asistent	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Administratie Publica
78.Medic neuro-psihiatru	S		Primar	Neuropsihiatrie/ Neurologie/Psihiatrie
79.Consilier	S	I	asistent	Psihologie
80.Inspector	S	I	superior	Medicina/Psihopedagogie speciala/ Sociologie /Psihologie/Asistenta Sociala
81.Referent	M	III	asistent	
82.Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica
83.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
84.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala

**Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent**

85.Sef birou	S	I	II	Psihologie
86.Inspector	S	I	superior	Psihologie/ Psihopedagogie speciala
87.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Stiinte Juridice
88.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
89.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
90.Referent	M	III	asistent	

**Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta**

91.Sef Serviciu	S	II		Stiinte Economice/Stiinte Juridice
92.Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica Stiinte Juridice
93.Inspector specialitate	S	I		Stiinte Economice/Administratie Publica
94.Inspector specialitate	S	II		Administrative Stiinte Juridice
95.Pompier	G/M	I		
96.Referent	M	IA		
97.Inspector specialitate	S	II		Tehnice
98.Inspector specialitate	S	II		Tehnice/Stiinte Juridice

**Serviciul Resurse Umane**

99.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice/ Stiinte Juridice
100.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice/ Administratie Publica
101.Referent	M	III	asistent	
102. Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice/ Administratie Publica/ Stiinte Juridice
103.Inspector	S	I	superior	Stiinte Juridice
104.Inspector	S	I	superior	Psihologie/Stiinte Juridice/Administratie Publica/ Stiinte Economice
105.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice/Tehnice
106.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
107.Referent	M	III	superior	
108.Inspector	S	I	principal	Psihologie

**Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul**

109.Sef Serviciu	S	II		Stiinte Exacte/ Administratie Publica/Stiinte Comunicarii
110.Referent	M	I		
111.Inspector specialitate	S	IA		Psihologie
112.Referent	M	IA		
113.Inspector specialitate	S	IA		Stiinte Economice
114.Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica
115.Referent	M	I		
116.Referent	M	II		

Serviciul Informare Cetateni

117.Sef Serviciu	S	II	Administratie Publica/Stiinte Socio-Umaniste Stiinte Juridice/Stiinte Economice
118.Referent	M	IA	
119.Referent	M	I	
120.Referent	M	I	
121.Referent	M	IA	
122.Referent	M	I	
123.Referent	M	I	
124.Referent	M	IA	
125.Referent	M	IA	
126.Referent	M	IA	

Serviciul Juridic si Contencios

127.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice
128.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
129.Consilier Juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
130.Consilier Juridic	S	I	principal	Stiinte Juridice
131.Consilier Juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
132.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
133.Consilier Juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
134.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
135.Referent	M	III	debutant	

Compartiment Audit Intern

136.Auditor	S	I	superior	Stiinte Economice
137.Auditor	S	I	superior	Stiinte Economice
138.Auditor	S	I	principal	Stiinte Economice

Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor

139.Sef Serviciu	S	I	Tehnice/Cibernetica/Informatica/ Stiinte Juridice/Stiinte Economice Administratie Publica
140.Analist (programator) ajutor	M	IA	

141. Analist (programator) ajutor	M	I		
142. Inspector specialitate	S	I		Stiinte Juridice
143. Inspector specialitate	S	II		Filologie/Cibernetica/Informatica/ Stiinte Economice/Administratie Publica Stiinte Economice
144. Inspector specialitate	S	II		
145. Operator calculator	M	II		
146. Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica/Stiinte Economice
147. Operator calculator	M	II		
148. Operator calculator	M	II		
149. Referent	M	I		
150. Referent	M	II		

**Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare Persoanelor Adulte cu Handicap**

151. Sef birou	S	I	I	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala Stiinte juridice/Administratie Publica
152. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala/Administratie Publica
153. Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica/Sociologie
154. Inspector	S	I	superior	Stiinte Juridice
155. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
156. Inspector	S	I	debutant	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala
157. Medic	S		primar	Medicina

**Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte**

158. Sef serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Asistenta Sociala/Sociologie
159. Inspector	S	I	superior	Istorie/Administratie Publica/Asistenta Sociala
160. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
161. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Administratie Publica
162. Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
163. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Asistenta Sociala
164. Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/Tehnice
165. Consilier juridic	S	I	debutant	Stiinte Juridice

**166. INGRIJITORI PERSOANE VARSTNICE LA DOMICILIU = 25 posturi**

**Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului**

167.Sef serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Stiinte Juridice Administratie Publica
168.Inspector	S	I	asistent	Filologie/Asistenta Sociala/ Administratie Publica
169.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
170.Referent	S	III	principal	
171.Inspector	S	I	superior	Psihologie
172.Inspector	S	I	principal	Stiinte Juridice
173.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
174.Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Sociologie
175.Referent	M	III	superior	
176.Inspector	S	I	superior	Psihologie
177.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
178.Referent	M	III	superior	
179.Inspector	S	I	principal	Psihologie

**Serviciul Acordare Beneficii Sociale**

180.Sef serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Administratie Publica/ Asistenta Sociala/Sociologie
181.Referent	M	III	superior	
182.Referent	M	III	principal	
183.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
184.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
185.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
186. Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/ Tehnice + Master Asistenta Sociala
187.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
188.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/ Biologie + Master in Asistenta Sociala
189.Referent	M	III	superior	
190.Referent	M	III	superior	
191.Referent	M	III	superior	

192.Referent	M	III	superior	
<b><u>Compartimentul Venit Minim Garantat</u></b>				
193.Consilier	S	I	superior	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala
194.Referent	M	III	superior	
195.Referent	M	III	superior	
196.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
197.Referent	M	III	superior	
<b><u>Compartimentul Acordare Ajutor pentru Inalzirea Locuintei</u></b>				
198.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Juridice
199.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Sociologie
<b><u>Compartimentul Asistenta Comunitara</u></b>				
200.Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
201.Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
202.Mediator sanitar comunitar	G/M		principal	
<b><u>Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Handicap</u></b>				
203.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Social/Psihologie/Sociologie/ Stiinte Juridice
204.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Sociologie/Sociologie
205.Inspector	S	I	superior	Psihologie
206.Inspector	S	I	principal	Stiinte Socio-Umaniste
207.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
208.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
209.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Pedagogie/ Psihologie/Sociologie
210.Consilier juridic	S	I	debutant	Stiinte Juridice
<b><u>Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap</u></b>				
211.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Psihologie/Medicina
212.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
213.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
214.Inspector	S	I	asistent	Psihologie

215.Inspector	S	I	principal	Psihologie/Pshihopedagogie
216.Medic	S		primar	Medicina
217.Inspector	S	I	superior	Psihologie
218.Inspector	S	I	principal	Psihopedagogie speciala
219.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
220.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala
221.Medic	S	I	primar	Medicina

222. ASISTENTI PERSONALI = 935 posturi

223. ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI = 10 posturi

Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap

224.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/ Tehnice + master Asistenta Sociala
225.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
226.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
227.Referent	M	III	asistent	
228.Referent	M	III	superior	
229.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Stiinte Economice
230.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Administratie Publica
231.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice

Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali

232.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
233.Consilier	S	I	superior	Tehnice/Asistenta Sociala
234.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala

Serviciul Buget, Executie Bugetara

235.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
236.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice
237.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
238.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice



239.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice
240.Referent	M	III	debutant	
241.Referent	M	III	principal	
242.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
<u>Serviciul Financiar si Urmarire Contracte</u>				
243.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
244.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice/Administratie Publica
245.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Juridice/Administratie Publica
246.Referent	M	I	debutant	
247.Referent	M	III	superior	
248.Referent	M	III	superior	
249.Referent	M	III	asistent	
250.Casier	M			
251.Inspector specialitate	S		II	Stiinte Economice
252.Referent	M	III	debutant	
<u>Serviciul Contabilitate</u>				
253.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
254.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
255.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
256.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
257.Referent	M	III	superior	
258.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
259.Referent	M	III	superior	
260.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
261.Referent	M	III	superior	
<u>Compartimentul Salarizare</u>				
262.Referent	M	III	superior	
263.Referent	M	III	asistent	

Compartimentul Evidenta Patrimoniu

264.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice/Administratie Publica
265.Consilier	S	I	superior	Tehnice/Stiinte Economice

Compartimentul Achizitii Publice

266.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
267.Inspector	S	I	debutant	Administratie Publica/ Stiinte Economice
268.Inspector	S	I	principal	Constructii civile/Instalatii

Serviciul Administrativ, Aprovizionare

269.Sef Serviciu – Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica/ Stiinte Economice
270.Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica/ Stiinte Economice
271.Referent	M	IA		
272.Magaziner	G/M			
273.Magaziner	G/M			
274.Ingrijitor	G			
275.Ingrijitor	G			
276.Ingrijitor	G			
277.Ingrijitor	G			
278.Inspector specialitate	S	I		Stiinte Economice
279.Referent	M	I		
280.Referent	M	IA		

CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
281.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/Medicina Stiinte Socio-Umaniste
282.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
283.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	5	Principal	
284.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
285.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
286.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
287.	MAGAZINER	G/M	1		
288.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
289.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
290.	INFIRMIERA	G	4		
291.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
292.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
293.	SPALATOREASA	G	1		
294.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
295.	INGRIJITOARE	G	3		
296.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	5		
297.	MUNCITOR CALIFICAT (lacatus)	G	1	I	

TOTAL =1+ 34

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITATI

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
298.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/Medicina Stiinte Socio-Umaniste
299.	LOGOPED	S	1	Principal	Psihopedagogie speciala
300.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
301.	EDUCATOR	S	5	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste

302.KINETOTERAPEUT	S	3	Principal	Kinetoterapie
303.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	1		
304.MASEUR	M	1	Principal	
305.REFERENT	M	1	IA	
306.ADMINISTRATOR	M	1	I	
307.ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
308.INFIRMIERA	G	2		
309.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
310.INGRIJITOARE	G	2		
311.MUNCITOR CALIFICAT (focist)	G	4	I	
312.MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I	
313.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	

TOTAL = 1 + 27

**ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL "SFANTUL NICOLAE"**

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TR./ CATEG.	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
314.SEF CENTRU		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
315.EDUCATOR		S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/Pedagogice
316.EDUCATOR		PL	1	Principal	Pedagogice/Asistenta Sociala
317.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	7	Principal	
318.PSIHOPEdagog		S	1	Principal	Psihopedagogie
319.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
320.ADMINISTRATOR		M	1	I	
321.SUPRAVEGHETOR NOAPTE		G	7		
322.INGRIJITOARE		G	1		
323.ASISTENT MEDICAL		PL/SSD/S	2	Principal	Medicale
324.MUNCITOR CALIFICAT (croitoreasa)		G	1	I	
325.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	1	I	

326.MUNCITOR NECALIFICAT G 1 I  
(ajutor bucatar)

TOTAL = 1+ 26

CENTRUL DE ZI " SFANTA ANA "

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
327.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/ Stiinte Socio-Umaniste
328.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
329.	EDUCATOR	S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Exacte/Pedagogice
330.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie
331.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	3	Principal	
332.	MAGAZINER	G/M	1		
333.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
334.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
335.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
336.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
337.	INGRIJITOARE	G	1		
338.	MUNCITOR CALIFICAT (foclist)	G	4	I	

TOTAL = 1 + 19

ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL "SF. MARIA"

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TR./ CATEG.	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
339.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
340.	EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
341.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	7	Principal	
342.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
343.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
344.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	7		
345.	INGRIJITOARE	G	2		

346.ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
347.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G/M	1	I	

TOTAL = 1 + 22

CENTRUL MATERNAL "SF. MARIA"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
348.SEF CENTRU MATERNAL		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
349.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
350.EDUCATOR		S	1		
351.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	2	Principal	
352.ADMINISTRATOR		M	1	I	
353.ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S		1	Principal	Medicale
354.INFIRMIERA		G	1		
355.INGRIJITOARE		G	1		
356.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	1	I	
357.PAZNIC		G/M	4		

TOTAL = 1 + 13

CENTRUL DE ZI SFANTA MARIA

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
358.SEF CENTRU		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
359.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
360.EDUCATOR		S	1	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Pedagogice
361.INSTRUCTOR EDUCATIE EDUCATOR PUERICULTOR		M M/PL/SSD	2	Principal	Pedagogice
362.INSTRUCTOR EDUCATIE		M	2	Principal	
363.ADMINISTRATOR		M	1	I	
364.ASISTENT MEDICAL	PL/S/SSD		1	Principal	Medicale
365.INGRIJITOARE		G	1		

366.SPALATOREASA	G	1	
367.INFIRMIERA	G	2	
368.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I
369.MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I

T O T A L = 1 + 15

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARII II"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
370.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Asistenta Ssociala/ Administratie Publica
371.	EDUCATOR	S	7	Principal	Pedagogice/Teologie/ Stiinte Socio-Umaniste/Ed.fizica si sport
372.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	9	Principal	
373.	REFERENT	M	2	IA	
374.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
375.	LOGOPED	S	1	Principal	Psihopedagogie speciala
376.	MAGAZINER	G/M	1		
377.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
378.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	8		
379.	MEDIC	S	1	Specialist	Medicina
380.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	5	Principal	Medicale
381.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	3	I	
382.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
383.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	2	I	
384.	SPALATOREASA	G	3		
385.	INGRIJITOARE	G	4		
386.	PREOT	S	1	I	Teologie
387.	MUNCITOR CALIFICAT (lacatus mecanic)	G	1	I	
388.	MUNCITOR CALIFICAT (electro-mecanic)	G	1	I	
389.	SOFER	G	4		

390 .PAZNIC

G/M

4

T O T A L = 1 + 61

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
391.	SEF ADAPOST	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Asistenta Sociala/Administratie Publica
392.	EDUCATOR	S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Pedagogice
393.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	4	Principal	
394.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
395.	PSIHOPELAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie
396.	REFERENT	M	1	IA	
397.	MAGAZINER	G/M	1		
398.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
399.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	4		
400.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
401.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
402.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
403.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
404.	SPALATOREASA	G	2		
405.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
406.	INGRIJITOARE	G	2		
407.	MUNCITOR CALIFICAT (foclist)	G	4	I	
408.	MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	
409.	MUNCITOR CALIFICAT (mecanic)	G	1	I	
410.	SOFER	G	4		
411.	PAZNIC	G/M	4		

T O T A L = 1 + 42



**COMPLEX DE SERVICII PENTRU PROTECTIA COPILULUI -  
APARTAMENTE SOCIALE DE TIP FAMILIAL**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
412.	SEF COMPLEX	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
413.	EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
414.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	10	Principal	
415.	REFERENT	M	1	IA	
416.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
417.	PSIHOPEDEGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie
418.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
419.	ASISTENT MEDICAL	PL	2	Principal	
420.	MAGAZINER	G/M	1		
421.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	10		
422.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G/M	2	I	

T O T A L = 1 + 31

423. **CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

T O T A L = 100

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECTIA VICTIMELOR  
VIOLENTEI IN FAMILIE**

**CENTRUL PENTRU ADAPOSTIREA VICTIMELOR VIOLENTEI IN FAMILIE**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
424.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Asistenta Sociala
425.	ASISTENT SOCIAL	S	3	Principal	Asistenta Sociala
426.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
427.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice
428.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
429.	MAGAZINER	G/M	1		
430.	INGRIJITOARE	G	1		

431.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	II
432.PAZNIC	G/M	4	

TOTAL = 1+ 4

**COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE, REABILITARE SI REINSERTIE**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
433.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala
434.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie + curs specific mediator
435.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice
TOTAL = 3					

**COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA SI CONSILIERE A AGRESORILOR**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
436.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala
437.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie + curs specific mediator
438.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice
TOTAL = 3					

**CENTRUL DE ZI " GEORGE CALINESCU "**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
439.	MAGAZINER	G/M	1		
440.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
441.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Socio-Umaniste
442.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	
443.	INGRIJITOARE	G	1		
TOTAL = 6					

CENTRUL DE ZI " MIHAIL SADOVEANU "

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
444.	MAGAZINER	G/M	1		
445.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
446.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Socio-Umaniste
447.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
448.	INGRIJITOARE	G	1		
<b>T O T A L = 6</b>					

CRESA SF. STELIAN

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
449.	SEF CRESA	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
450.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
451.	EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
452.	EDUCATOR	SSD	1	Principal	Pedagogice
453.	EDUCATOR	PL	1	Principal	Pedagogice
454.	EDUCATOR PUERICULTOR	SSD/PL/M	2	Principal	Pedagogice
455.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	10	Principal	
456.	MAGAZINER	G/M	1		
457.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
458.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
459.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
460.	SORA MEDICALA	M	1	Principal	
461.	INFIRMIERA	G	25		
462.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
463.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
464.	SPALATOREASA	G	2		

465.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I
466.INGRIJITOARE	G	4	
467.MUNCITOR CALIFICAT (tamplar)	G	1	III
468.PAZNIC	G/M	4	

T O T A L = 1 + 66

CRESA SF. ANDREI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specia lizarea
469.SEF CRESA		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
470.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
471.EDUCATOR		S	3	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
472.EDUCATOR		PL	1	Principal	Pedagogice
473.EDUCATOR PUERICULTOR SSD/PL/M			2	Principal	Pedagogice
474.INSTRUCTOR EDUCATIE		M	5	Principal	
475.MAGAZINER		G/M	1		
476.ADMINISTRATOR		M	1	I	
477.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
478.ASISTENT MEDICAL		PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
479.INFIRMIERA		G	13		
480.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	2	I	
481.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	2	I	
482.SPALATOREASA		G	2		
483.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)		G	1	I	
484.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)		G	4	I	
485.INGRIJITOARE		G	4		
486.PAZNIC		G/M	4		

T O T A L = 1 + 50

CRESA „ARIEL”

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
487.	SEF CRESA	S	1	II	Psihologie/Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
488.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
489.	EDUCATOR	S	4	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
490.	EDUCATOR PUERICULTOR SSD/PL/M		2	Principal	Pedagogice
491.	INSTRUCTOR EDUCATIE	M	6	Principal	
492.	MAGAZINER	G/M	1		
493.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
494.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
495.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	2	Principal	Medicale
496.	INFIRMIERA	G	12		
497.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
498.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
499.	SPALATOREASA	G	1		
500.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
501.	MUNCITOR CALIFICAT (focist)	G	2	I	
502.	INGRIJITOARE	G	2		
503.	PAZNIC	G/M	2		

TOTAL = 1+ 41

CRESA „AURORA”

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
504.	SEF CRESA	S	1	II	Psihologie/Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
505.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
506.	EDUCATOR	S	4	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
507.	EDUCATOR PUERICULTOR SSD/PL/M		2	Principal	Pedagogice

508.INSTRUCTOR EDUCATIE	M	6	Principal	
509.MAGAZINER	G/M	1		
510.ADMINISTRATOR	M	1		
511.MEDIC	S	1	Primar	Medicina
512.ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	2	Principal	Medicale
513.INFIRMIERA	G	12		
514.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
515.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
516.SPALATOREASA	G	1		
517.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
518.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)	G	2	I	
519.INGRIJITOARE	G	2		
520.PAZNIC	G/M	2		

TOTAL = 1+ 41

SPALATORIE SOCIALA

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
521.	COORDONATOR	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Tehnice
522.	REFERENT	M	2	IA	
523.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
524.	CASIER	G/M	1		
525.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
526.	ASISTENT MEDICAL DE IGIENA SI SANATATE PUBLICA	PL/S	1	Principal	Medicale
527.	SPALATOREASA	G	7		
528.	INGRIJITOARE	G	2		
529.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G/M	1	I	

530. MUNCITOR CALIFICAT (instalator sanitar) G/M 1 I

TOTAL = 1+ 17

**ECHIPA MOBILA DE INTERVENTIE PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
531.	COORDONATOR	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
532.	ASISTENT SOCIAL	S	3	Principal	Asistenta Sociala
533.	PSIHOLOG	S	3	Principal	Psihologie
534.	MEDIC	S	3	Primar	Medicina
535.	ASISTENT MEDICAL	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
536.	SOFER	G	3		

TOTAL = 1+ 15

**BAIE PUBLICA SOCIALA**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
537.	COORDONATOR	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Tehnice
538.	REFERENT	M	4	IA	
539.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
540.	MAGAZINER	G/M	1		
541.	CASIER	G/M	1		
542.	BAIES	G/M	4		
543.	INGRIJITOARE	G	5		
544.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G/M	1	I	
545.	MUNCITOR CALIFICAT (instalator sanitar)	G/M	1	I	
546.	PAZNIC	G/M	4		

TOTAL = 1+ 22

CENTRUL SOCIAL-COMUNITAR "FERENTARI"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
547.	COORDONATOR	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Tehnice
548.	REFERENT	M	4	IA	
549.	INSPECTOR SPECIALITATE	S	3	IA	Stiinte Socio-Umaniste
550.	ASISTENT SOCIAL	S	2		Teologie Asistenta Sociala/ Asistenta Sociala
551.	LOGOPED	S	1		Psihopedagogie Speciala
552.	PSIHOLOG	S	2		Psihologie
553.	EDUCATOR	S	4		Stiinte Socio-Umaniste
554.	ACTOR	S	1		
555.	COREGRAF	S	1		
556.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
557.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
558.	ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV M		4		
559.	INGRIJITOARE	G	2		

TOTAL = 1+ 26

TOTAL POSTURI DGASPC Sector 5 = 2.058, din care :

- Aparat propriu - 276
- Centre - 312
- Centrul Social Multifunctional pentru Persoane Varstnice - 100
- Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor in Familie - 21
- Spalatorie Sociala - 18
- Baie Publica Sociala - 23
- Echipa Mobila de Interventie pentru Persoane aflate in Situatii de Risc - 16
- Centrul Social-Comunitar "FERENTARI" -27
- Asistenti Maternali Profesioniști - 150
- Ingrijitori - 25
- Asistenti Personali - 878
- Asistenti Personali Profesioniști - 10
- Crese program Zi si Saptamanal - 202

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NINA SÂNDULESCU





**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIE A COPILULUI SECTOR 5**

**CAP. I. DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1.** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, denumita in continuare D.G.A.S.P.C. Sector 5, functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local Sector 5.

**ART. 2.** D.G.A.S.P.C. Sector 5 are sediul in Bucuresti - sector 5, Bd. Regina Elisabeta nr. 29-31.

**ART. 3.** D.G.A.S.P.C. Sector 5 realizeaza la nivelul Sectorului 5 masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

**ART. 4.** Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local .

D.G.A.S.P.C. Sector 5 poate folosi, pentru desfasurarea si largirea activitatii sale, mijloace materiale si banesti primite de la persoane fizice si juridice sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale.

**CAP. II. ATRIBUTIILE DGASPC SECTOR 5**

**ART. 5. In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 5 are in principal urmatoarele functii :**

- a) de strategie , prin care se asigura elaborarea strategiei de asistenta sociala , a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale , precum si a programelor de actiune antisaracie pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
- b) de coordonare a activitatilor de asistenta sociala si protectie a copilului la nivelul Sectorului 5;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispozitie ;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcertate 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 ;
- 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 .

**ART. 6. D.G.A.S.P.C. sector 5 indeplineste urmatoarele atributii :**

**A. in domeniul protectiei copilului:**

- a) intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala ;
- b) monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a masurilor de protectie speciala a copilului ;
- c) identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul ;
- d) monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii , pe toata durata acestei masuri
- e) identifica , evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti , in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti maternali profesionisti atestati ; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora ;
- f) acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie , in vederea reintegrarii in mediul sau familial ;
- g) reevalueaza, cel putin o data la 3 luni si ori de cate ori este cazul , imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala si propune , dupa caz , mentinerea , modificarea sau incetarea acestora ;
- h) indeplineste demersurile vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa ;

i) identifica familiile sau persoanele cu domiciliul in Sectorul 5 care doresc sa adopte copii ; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea la prezinta si elibereaza atestatul de familie sau persoana apta sa adopte copii ;

j) monitorizeaza evolutia copiilor adoptati , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi ; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat , de indata ce varsta si gradul de maturitateale copilului o permit ;

k) indeplineste alte atributii prevazute de lege .

#### **B. in domeniul protectiei familiei si persoanelor adulte :**

a) completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie , a nevoilor si resurselor acesteia. Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate , dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala ;

b) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei ;

c) depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia ;

d) verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie , in vederea mentinerii , modificarii sau revocarii masurii stabilite ;

e) asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie , inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate ;

f) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala ;

g) indeplineste alte atributii prevazute de lege ;

#### **C. ALTE ATRIBUTII :**

a) sprijina si coordoneza activitatea autoritatilor administratiei publice locale din sector in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului ;

b) coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai , precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii , desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala ;

c) acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului ;

d) identifica , evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali ai persoanei cu handicap , si supraveheaza activitatea acestor asistenti ;

e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin incheierea de conventii de colaborare cu acestia ;

f) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului , in functie de nevoile comunitatii locale ;

g) colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului din tara si Municipiul Bucuresti , precum si cu alte institutii publice din sector , in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin , conform legii ;

h) asigura la cerere consultanta de specialitate gratuita prin acordarea serviciilor , masurilor si prestatiilor de asistenta sociala si protectia copilului ; colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;

i) propune Consiliului Local al Sectorului 5 infiintarea , finantarea , respectiv cofinantarea institutiilor publice de asistenta sociala , precum si a serviciilor pentru protectia copilului ;

j) prezinta anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 5 rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate

k) asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite , potrivit legii , persoanelor cu handicap ;

l) sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure , persoanelor varstnice , persoanelor cu handicap si oricaror persoane aflate in nevoie , precum si familiilor acestora , in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare ;

m) actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie , inclusiv ingrijirea la domiciliu ;

n) organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile / serviciile din subordine , de evaluare periodica si de formare continua a acestuia ;

o) asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului , respectiv ale comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap ;

- p) indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Local Sector 5.

### **CAP. III CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 5**

**ART. 7.** Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 este asigurata de catre Directorul General si Colegiul Director .

Directorul General este ajutat de 2 Directori Generali Adjuncti, respectiv :

- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul protectiei copilului, persoanei adulte si familiei ;

- un director general adjunct coordoneaza activitatea in domeniul economic .

Directorul General si Directorii Generali Adjuncti au calitatea de functionari publici .

In subordinea Directorului General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei se afla un director executiv care coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale a persoanei adulte, familiei si persoanelor cu handicap si care are calitatea de functionar public .

#### **ART. 8. DIRECTORUL GENERAL**

Conditiiile pentru ocuparea postului:

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata, absolvent cu diploma de licenta a invatamantului universitar de lunga durata in unul din domeniile : medicina sau stiinte juridice .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani .

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

**ART. 9.** Directorul general indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) exercita atributiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 5 in calitate de persoana juridica ;
- b) exercita functia de ordonator terțiar de credite ;
- c) intocmeste proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 5 si contul de incheiere a exercitiului bugetar , pe care le supune avizarii Colegiului Director si aprobarii Consiliului Local Sector 5 ;
- d) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Sector 5 proiectul strategiei anuale pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului Director si al Comisiei pentru Protectia Copilului ;
- e) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit. „d” si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati , pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si apoi Comisiei pentru Protectia Copilului ;
- f) aproba statul de personal al D.G.A.S.P.C. Sector 5; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul directiei , potrivit legii ;
- g) elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 statul de functii al D.G.A.S.P.C. Sector 5, avand avizul Colegiului Director ;
- h) controleaza activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 si aplica sanctiuni disciplinare acestui personal ;
- i) constata contravențiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- j) este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 in relatiile cu aceasta ;
- k) asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului ;

Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local sector 5 sau prin dispozitia Primarului Sectorului 5 .

In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul general al D.G.A.S.P.C. sector 5 emite dispozitii.

Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti .

In absenta Directorului General, atributiile acestuia se exercita in ordine, de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei, sau persoanei desemnate in acest sens prin Dispozitie .

#### **ART. 10. DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI** **DIRECTORUL EXECUTIV**

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 are in structura 2 functii publice de conducere de Director General Adjunct si o functie publica de conducere de Director Executiv, astfel :

## **ART. 11. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECTIA COPILULULUI, PERSOANEI ADULTE SI FAMILIEI**

Condițiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata, absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de Lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile : psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani .

Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei indeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul protectiei drepturilor copilului, persoanei adulte si familiei respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre/crese aflate in subordinea sa ;
- coordoneaza si controleaza activitatea Directorului Executiv din subordinea sa, respectiv care conduce activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte si din domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap ;
- 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 sedinta 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 DASPC 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. 12. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

Condițiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata, absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice .

vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 5 ani .

Directorul General Adjunct Economic 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 rezolvarii problemelor curente ;
- 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 ;
- propune Directorului General al DASPC 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. 13. DIRECTORUL EXECUTIV**

Condițiile pentru ocuparea postului :

indeplinirea condițiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicata, absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile : psihologie, sociologie, asistența socială, științe umaniste, științe juridice, medicina .

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 5 ani .

Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale :

-coordonează și controlează activitatea din domeniul asistenței sociale a familiei și persoanei adulte și din domeniul asistenței speciale a persoanelor cu handicap, precum și a fiecărui serviciu/birou/compartiment/centre aflate în subordinea sa ;

-primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei 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 ședință de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;

-propune Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei calendarului 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 Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei;

-propune Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională ;

-îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei, cu respectarea legislației în vigoare ;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri din domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și familiei, dar și din domeniul asistenței speciale a persoanelor cu handicap în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei Adulte și Familiei;

-organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

-participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;

-întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, fișele de post ale personalului din compartimentele aflate în subordinea sa ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevazute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

### **ART. 14. COLEGIUL DIRECTOR AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 5**

Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorul executiv, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri locali, având cu precădere studii socio-umane, propuși de Primarul Sectorului 5. 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 al DGASPC Sector 5 .

Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, respectiv primarul sectorului municipiului București, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. aprobat prin H.G.R. nr. 1434/2004 (r1) ; avizul este consultativ;



- d) propune Consiliului Sector 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 Sector 5, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, 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 Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statutul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local Sector 5, în condițiile legii;
- h) avizează indicatorii tehnico-economici aplicabili în procedurile de achiziție publică necesare realizării investițiilor instituției ;
- i) avizează investițiile realizate de D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

Sedințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiului director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

#### **CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5**

##### **ART. 15. D.G.A.S.P.C. Sector 5 are următoarea structură organizatorică:**

##### **1. DIRECTOR GENERAL**

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

Serviciul Resurse Umane ;  
 Serviciul Juridic și Contencios ;  
 Serviciul de Securitate, Sanătate în Muncă și Situații de Urgență ;  
 Serviciul Secretariat, Registratura și Relații cu Publicul ;  
 Serviciul Informare Cetățeni ;  
 Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor ;  
 Compartimentul Strategii, Programe, Relație cu O.N.G. – uri, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Protecției Copilului ;  
 Serviciul de Evaluare și Monitorizare, Analiză și Statistici în Asistența Socială;  
 Biroul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap ;  
 Compartimentul Audit Intern ;

##### **2. DIRECTIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ADULTE ȘI FAMILIEI :**

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

Director General Adjunct ;  
 Serviciul Adopții - Compartimentul Protecție Tip Familial ;  
 Serviciul Asistență Maternală -Asistenți Maternali Profesioniști ;  
 Serviciul Protecție Tip Rezidențial ;  
 Serviciul Primire în Regim de Urgență a Copilului ;  
 Serviciul Anchete Psiho-Sociale, Consiliere și Exprimare Liberă a Opiniei Copilului ;  
 Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Handicap ;  
 Biroul de Protecție a Copilului Delincvent și Predelincvent – Echipă mobilă de intervenție pentru persoane aflate în situații de risc ;  
 Serviciul de Intervenție pentru Copiii Strazii ;  
 Serviciul Prevenire Abandon Copil și Familie ;  
 Ansamblul Rezidențial de Tip Familial Sf. Nicolae – baieti ;  
 Centrul de Primire în Regim de Urgență Ciresarii II – centru mixt ;  
 Ansamblul Rezidențial de Tip Familial Sf. Maria – centru mixt ;  
 Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii ;  
 Centrul de Tip Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilități ;  
 Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități ;  
 Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familial ;  
 Complex de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie :  
 a) Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie ;  
 b) Compartimentul de Recuperare , Reabilitare și Reinserție Socială ;  
 c) Compartimentul de Asistență Socială și Consiliere a Agresorilor ;

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 Aurora ;  
Cresa Ariel

**Director Executiv Asistenta Sociala a Familiei si Persoanei Adulte si Asistenta Speciala a Persoanelor cu Handicap :**

Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte -Ingrijitori la domiciliu ;  
-Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice ;  
-Spalatoria Sociala  
-Baia Publica Sociala  
Serviciul Acordare Beneficii Sociale -Compartimentul Venit Minim Garantat ;  
-Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei ;  
Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului - Centrul Social-Comunitar „ Ferentari „ ;  
Compartimentul Asistenta Comunitara ;  
Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap ;  
Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Handicap  
-Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali ;  
-Asistenti Personali ;  
-Asistenti Personali Profesioniști ;  
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap ;

**3.DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Structuri subordonate :**

Director General Adjunct ;  
Serviciul Contabilitate;  
Serviciul Buget, Executie Bugetara ;  
Serviciul Financiar si Urmarire Contracte ;  
Compartimentul Achizitii Publice ;  
Compartimentul Salarizare ;  
Compartimentul Evidenta Patrimoniu ;  
Serviciul Administrativ, Aprovizionare .

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

**ART. 16. COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME , RELATII CU O.N.G.-URI PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE SI PROTECȚIA COPILULUI indeplinește următoarele atribuții:**

- 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. 17. SERVICIUL DE EVALUARE SI MONITORIZARE, ANALIZA SI STATISTICI IN ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale:**

- centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al DGASPC Sector 5 ;
- intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de asistenta sociala desfasurata de catre DGASPC sector 5 ;
- monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de catre beneficiara persoana, precum si respectarea drepturilor beneficiarilor ;
- realizeaza raportari lunare, trimestriale, semestriale etc. catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Mun. Bucuresti, Agentia Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, Parchetul General precum si alte institutii ;
- solicita, centralizeaza de la serviciile din cadrul DGASPC Sector 5 si ulterior transmite catre institutiile sau entitatile solicitante diverse informatii legate de masurile de asistenta sociala realizate in comunitatea locala la sector 5 ;
- tine evidenta copiilor/tinerilor aflati cu masura de protectie speciala plasament in centre aflate in subordinea DGASPC sector 5 si a copiilor/tinerilor aflati cu masura de protectie speciala plasament in centre aflate in subordinea ONG - urilor care functioneaza pe raza sectorului 5 ;
- realizeaza cartografierea institutiilor si a serviciilor la nivel teritorial implicate in activitatea de protectie a copilului ;
- elibereaza adeverinte pentru parintii care notifica DGASPC Sector 5 cu privire la faptul ca vor pleca la munca in strainatate in conformitate cu prevederile HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor romani care lucreaza in strainatate, aprobate prin HG nr. 384/2001 ;
- realizeaza statistici si situatii centralizate privind situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate prin colectare de date de la serviciile care se ocupa de acestia ;
- intocmeste rapoarte de monitorizare postreintegrare pentru copiii/tinerii reintegrati in comunitatea sector 5 la solicitarea institutiilor care au dispus reintegrarea ;
- primeste notificarea prevazuta la art. 8. din HG nr. 75/2015 precum si documentele aferente acestia , centralizeaza si transmite trimestrial situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling catre Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie ;
- elaboreaza proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala ;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local Sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

**ART. 18. BIROUL SECRETARIAT COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI SI COMISIA DE EVALUARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura convocarea Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
- intocmeste proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor inaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 5 si il inainteaza presedintelui comisiei;
- pregateste dosarele de sedinta;
- convoaca persoanele chemate in fata Comisiei in forma si termenul prevazut de lege si tine un registru special de evidenta a convocarilor;



- asigura consemnarea in procesul-verbal de sedinta a audierilor si dezbaterilor ce au loc in sedintele Comisiei, a hotararilor adoptate, precum si a modului in care au fost adoptate;
- asigura redactarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 in termenul legal, potrivit procesului-verbal de sedinta;
- asigura inregistrarea hotararilor de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap intr-un registru de evidenta separat;
- asigura inregistrarea actelor emise de catre Comisie, care nu necesita adoptarea unei hotarari, in registrul de intrari-iesiri;
- inregistreaza si numeroteaza dosarele ce urmeaza a fi inaintate Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
- inregistreaza hotararile in registrul special de evidenta a hotararilor;
- inregistreaza in registrul general de intrari-iesiri al Comisiei, altele decat hotararile;
- redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala;
- primeste si pregateste dosarele privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala in raport cu gradul de handicap si in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- tine registrul special de procese-verbale ale sedintelor comisiei;
- comunica persoanelor interesate hotararile Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei;
- urmareste modul in care sunt duse la indeplinire masurile prevazute in cuprinsul hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
- organizeaza si tine la zi arhiva Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5;
- asigura corespondenta cu alte Comisii si Servicii publice de asistenta sociala;
- comunica lunar Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a municipiului Bucuresti lista copiilor aflati in plasament si plasament in regim de urgenta la familii sau persoane, la asistent maternal profesionist, precum si a celor ce beneficiaza de masura de protectie la O.N.G.-uri;
- asigura secretariatul Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- asigura convocarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 5;
- intocmeste proiectul Ordinii de zi pe baza propunerilor inaintate de catre Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap si il inainteaza presedintelui comisiei;
- intocmeste si inainteaza dosarele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redacteaza si completeaza certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane adulte cu handicap care necesita protectie speciala;
- tine evidenta cazurilor prin registrele speciale din cadrul biroului;
- comunica certificatele de incadrare in grad de handicap pentru persoanele adulte;
- aduce la cunostinta comisiei cazurile persoanelor nedeplasabile a caror expertizare se va face la domiciliul acestora in baza referatului intocmit de medicul de familie sau de medicul specialist la care sunt luate in evidenta ori in baza unei anchete sociale intocmite de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, din care sa rezulte ca persoana este nedeplasabila;
- inregistreaza si transmite contestatiile intocmite de catre beneficiarii adulti catre Comisia Superioara, impreuna cu dosarul persoanei in cauza;
- 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. 19. SERVICIUL DE SECURITATE, SANATATE IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA.**  
**indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- să verifice dacă noxele se încadrează în limitele admise pentru mediul de muncă;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (introductiv general, periodic și la locul de munca), cât și prin cursuri de perfecționare;

- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinari etc.;
- 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 în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă;
- realizează măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii în funcție de necesitățile concrete;
- să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție individuală;
- să țină evidența accidentelor de munca;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verifică funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de p.s.i.; verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- studiază pericolul de incendiu pe care îl reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul instituției, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul instituției;
- îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- execută, pe baza planificării aprobate de către directorul executiv, controale tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile instituției, verificând respectarea normelor, normativelor și ale altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor;
- urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al p.s.i. survenite în cadrul instituției, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea instituției asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv – educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește nerespectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de p.s.i. în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul instituției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- participă la analiza activității p.s.i. din cadrul instituției și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la acțiunile de p.s.i. (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor instituției cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru p.s.i., precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, în planurile financiare și economice anuale;

-urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor la locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

-face propuneri pentru completarea și actualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;

-asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:

- să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p. s. i., în conformitate cu Dispozițiile Generale D. G. P. S. 1.003/2001 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- să țină evidența mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea institutiei, să controleze prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și îmbunătățire a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, trimestrial Directorului General ;
- să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s.i. în actele de constatare a acestuia;
- să informeze conducerea institutiei asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
- să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
- să întocmească, după caz și să supună spre aprobarea conducerii instituției proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de p.s.i.;
- să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p.s.i.;

-întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sector 5 și Proiectele de dispozițiile 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 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

#### **ART. 20. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA indeplineste urmatoarele atributii principale :**

-analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

-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;

-analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;

-analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;

-analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;

-propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

-analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/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;

-analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

-analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

-efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

-dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, 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.21. SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL indeplineste urmatoarele atributii 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 prestatii si servicii 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;
- acceseaza 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 ;
- creaza 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 persoanele 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 D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor .

#### **ART. 22 . 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.47/2006, 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 prestatii 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;
- acceseaza 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. 23. 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, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, potrivit legii;
- formuleaza 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 consultatii verbale;
- tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislativa;
- formuleaza cereri in justitie pentru stabilirea si reevaluarea masurilor speciale de protectie in cazurile prevazute de lege, instituirea tutelei, decaderea din drepturile parintesti, intregistrarea tardiva a nasterii, deschiderea procedurii de adoptie interna, incredintarea in vederea adoptiei, incuviintarea adoptiei, precum si orice alte cereri de competenta si in interesul D.G.A.S.P.C. sector 5;
- 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;
- 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 proiectelor de dispozitii ale directorului general in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 in vederea indeplinirii corespunzatoare a atributiilor de serviciu.

**ART. 24. SERVICIUL RESURSE UMANE indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor pentru adoptarea sau dupa caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Functii si R.O.F.-ului, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 si a propunerilor inaintate de compartimentele institutiei ;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de cate ori este nevoie ;
- elaboreaza Organigrama, Statul de Functii, R.O.F. -ul si Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- analizeaza necesarul de personal pe baza propunerilor conducatorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități ;
- elaboreaza planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul institutiei pe baza propunerilor sefiilor de compartimente si asigura îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestioneaza 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 si Contencios din cadrul institutiei ;
- intocmește 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 ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- intocmeste legitimații de serviciu in baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații ;
- asigura intocmirea formalitaților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul institutiei, conform prevederilor legale;
- controleaza respectarea disciplinei muncii;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare si promovarea a personalului;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul institutiei și intocmește 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;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul institutiei precum și pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte profesionale;
- intocmeste 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 adevărte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc);

- asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaților;
- întocmeste, actualizeaza si transmite Registrul General de Evidență a Salariaților si Registrul de Evidență a Functiilor si Functiionarilor Publici in format electronic ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- intocmeste fisa de monitorizare pentru domeniul sau de activitate;
- comunica la Compartimentul Salarizare date privind evidenta lunara a tuturor angajatilor, inclusiv a asistentilor personali/asistentilor personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati 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;
- intocmeste Registrul de dispozitii al institutiei si inregistreaza toate dispozitiile emise de Directorul General si Directorul General Adjunct al DGASPC Sector 5;
- 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 sau de activitate.

#### **ART. 25. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN indeplineste urmatoarele atributii 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 în 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 al 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. 26. 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 profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum si ale ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- intocmeste, pe baza borderourilor realizate de catre S.R.U., respectiv Compartimentul Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesioniști ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai D.G.A.S.P.C. Sector 5;

- transmite borderourile privind evidenta lunara 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, S.R.U., respectiv Compartimentului Salarizare în vederea verificării și confirmării exactității datelor;
- întocmește lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- întocmește statele de plată pentru ajutoarele de urgență;
- întocmește situația statistică privind aplicarea Legii nr.416/2001 și a Legii nr.116/2002 precum și orice alte rapoarte statistice;
- întocmește statisticile cerute de către A.N.P.H. lunar, trimestrial, semestrial și anual;
- întocmește tabele nominale cu beneficiarii diverselor tipuri de ajutoare sociale;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 și proiecte 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 de serviciu.

**ART. 27. SERVICIUL PROTECȚIE TIP REZIDENȚIAL îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției copilului, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
- are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
  - elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
  - sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, aduce la cunoștința Serviciului Juridic și Contencios în vederea sesizării instanței judecătorești în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii ;
- elaborează și verifică PIP-ul copilului periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului;
- elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrarii de ordin legislativ), sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIP;
- asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- identifică familiile naturale, oferindu-le asistență și sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru și colaborează cu servicii pentru copil și familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflați în protecție ;
- acordă consiliere psihologică și socială pentru menținerea, crearea sau normalizarea relațiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații ;
- supraveghează părinții copilului , precum și evoluția acestuia , după revenirea sa din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 5);
- comunica hotărârile judecătorești pronunțate cu privire la copiii protejați în sistem rezidențial serviciilor de specialitate al D.G.A.S.P.C. sector 5 , precum și instituțiilor cu atribuții în domeniu ;
- Respectă, promovează și garantează drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege;
- Instituie, monitorizează și încetează măsurile de protecție specială în centrul maternal pentru cuplul mama/copil în cazul mamei minore;
- Monitorizează situația copiilor reintegrați în familia naturală pentru o perioadă de minim 6 luni, întocmind rapoarte lunare de monitorizare (pentru copiii reintegrați în sectorul 5, iar pentru cei reintegrați în alte sectoare/județe solicita întocmirea acestora de către instituțiile competente);
- Întocmește dispoziții de primar sau de director, în situația în care acestora le este delegat exercitiul drepturilor parintesti, pentru copiii beneficiari de măsura de protecție specială;
- Asigura managementul de caz pentru beneficiarii de măsura 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 Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilități, Centrul Maternal Sf. Maria );
- Raspunde în termenul legal solicitărilor primite de la diverse instituții/ONG-uri/persoane;
- Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența serviciului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu .

- 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 .

**ART. 28. SERVICIUL ANCHETE PSIHO-SOCIALE, CONSILIERE ȘI EXPRIMAREA LIBERĂ A OPINIEI COPILULUI îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor generale din celelalte sectoare și județe , precum și la solicitarea OPA în vederea reevaluării cazurilor copiilor care au o măsură specială de protecție pe raza teritorială a acestora ;
- efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța/comisiile de protecția copiilor din alte județe și sectoare :
  - reintegrarea în familia biologică ;
  - plasament într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie ;
  - tutela la o persoană fizică sau familie ;
  - încadrare într-un grad de handicap ;
  - orientare școlară și profesională ;
  - revocarea unor măsuri speciale de protecție ;
  - acordarea unui ajutor material și/sau financiar;
  - alte măsuri ( incredințare minori s.a. ) .
- instrumentează și înaltează Serviciului Juridic pentru a fi promovate în instanța dosarele copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în situația părintelui care exercită singură autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, precum și în cazul tutorelui sau a ambilor părinți și care s-au adresat Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Sector 5 pentru delegarea drepturilor părintești pe perioada sederii în străinătate conform art. 104 din Legea 272/2004, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare .
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte sectoare a Municipiului București, precum și din județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 ;
- analizează, monitorizează și intervine pentru respectarea și realizarea drepturilor copiilor din Sectorul 5 ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul complexelor sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului, copilului delincvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului să ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri ;
- asigură servicii de consiliere psihosocială pentru copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, pentru copii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, în mediul lor de viață, precum și familiilor sau sustinatorilor legali ai acestora ;
- elaborează programe și ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copiilor și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor ;
- colaborează cu Direcțiile generale din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în -exercitarea dreptului sau la liberă exprimare a opiniei ;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijență, exploatare suferite din partea familiei sau a tertelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului ;
- oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele ;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește ;
- evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și obiectul procesului decizional care îl privește ;
- oferă copilului capabil de discernământ toate informațiile pertinente și utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional ;
- oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat și consiliat, în mod obiectiv și corect, asupra circumstanțelor și obiectului procesului decizional, precum și cu privire la posibilitățile de soluționare a problemei ;
- il ascultă și îl consiliază pe copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei, precum și soluția preferată de copil ;
- il informează pe copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale ;



- prezinta opinia copilului sau il asista pe acesta in prezentarea opiniei sale in fata instantei, a autoritatii sau institutiei competente sa solutioneze problema ;
- asigura respectarea drepturilor copilului si apararea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului in adoptarea deciziei de catre instanta/ autoritatea/ institutia competenta, in raport cu varsta, gradul de maturitate ale acestuia ;
- ofera copilului prin consiliere, libertatea de caută, de a primi si de difuza informatii de orice natura care vizeaza promovarea bunastarii sale sociale, spirituale si morale sanatatea sa fizica si mentala, sub orice forma si prin orice mijloace la alegerea sa ;
- ajuta copilul pentru libera asociere in structuri formale si informale precum si libertatea de intrunire pasnica ;
- ajuta la respectarea apartenentei la o minoritate nationala, etnica, religioasa sau lingvistica si la o viata culturala proprie ;
- ajuta la respectarea personalitatii si individualitatii sale ;
- analizeaza si monitorizeaza masurile disciplinare a copilului in acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se afla in legatura cu dezvoltarea fizica, psihica sau care afecteaza starea emotionala a copilului ;
- include in programul de consiliere si psihoterapie :
  - copilul aflat in situatie de risc sau victima a oricarei forme de abuz, neglijenta, exploatare, trafic ;
  - copilul pentru care urmeaza sa se stabileasca o masura speciala de protectie ;
  - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, pe toata durata acesteia ;
  - copilul pentru care a fost stabilita o masura speciala de protectie, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de catre comisie ;
  - copilul ai carui parinti se afla in situatii deosebite-ex. divort, violenta familiala, parasirea domiciliului ;
  - copilul aflat temporar intr-o situatie de conflict de interese cu parintii/reprezentantii sai legali ;
- 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.

**ART. 29. BIROUL DE PROTECTIE A COPILULUI DELINCVENT SI PREDELINCVENT**  
**indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- evalueaza situatia copiilor care au savarsit fapte prevazute de legea penala dar care nu raspund penal, in vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cat si a potentialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de masura de protectie adecvata;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincent;
- propune plasamentul/supravegherea specializata la o familie sau la o persoana care consimte la aceasta si care prezinta conditiile materiale si garantiile morale necesare, in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
- propune plasamentul/supravegherea specializata in cazul in care gravitatea faptei comise o impune si daca abuzul in exercitarea drepturilor parintesti sau neglijarea grava a indeplinirii obligatiilor parentale constituie cauza cea mai importanta a comportamentului delincent;
- propune plasamentul/supravegherea specializata pentru situatiile in care copilul care a comis o fapta penala dar care nu raspunde penal;
- consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii resocializării acestuia;
- popularizeaza in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
- urmareste evolutia copilului delincent dupa ce Comisia/instanta a dispus fata de acesta o masura speciala de protectie;
- propune plasamentul copilului in familia extinsa ori in cea substitutiva sau plasamentul copilului intr-un serviciu de tip rezidential specializat in cazul in care gradul de pericol social al faptei savarsite impune separarea copilului de mediul familial si/ sau daca dezvoltarea si integritatea lui morala sunt periclitate din motive independente de vointa parintilor;
- asista la audierea minorilor care sunt cercetati penal la solicitarea Instantei de Judecata, a Sectiilor de Politie sau a Parchetului
- asigura confidentialitatea informatiilor cu privire la faptele savarsite de catre copilul care raspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;
- asigura servicii specializate pentru a-i asista pe copii in procesul de reintegrare in societate;
- comunica hotararile judecatoresti pronuntate cu privire la copiii delincenti serviciilor de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu ;
- asigura coordonarea din punct de vedere metodologic a Echipei de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc ;

- 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.

**ART. 30. ECHIPA MOBILA DE INTERVENTIE PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII 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 antidrug, 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 effect 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.

**ART. 31. SERVICIUL PREVENIRE ABANDON COPIL SI FAMILIE indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- realizeaza evaluarea psihosocială si instrumenteaza dosarele familiilor care se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului, in vederea acordarii de prestatii financiare exceptionale” ;
- realizeaza evaluarea psihosocială si instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare initiala, evaluarea detaliata, intocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, incetarea/revocare a dispozitiei, etc) in vederea acordarii serviciilor sociale furnizate de centrele maternale si centrele de zi ;
- sprijina mentinerea relatiilor personale parinte –copil pentru familii aflate in proces de separare/ program de vizita si realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, evaluarea psihologica a copilului in raport cu fiecare dintre parinti ;
- realizeaza, in limita competentelor, consilierea psihosociala a copiilor si familiilor acestora in vederea prevenirii separarii copilului de familie ;
- acorda servicii de specialitate si sprijina demersul de reapatriere a copiilor aflati in situatie de risc ;
- orientarea si acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridica si medicala in vederea obtinerii drepturilor legale ;

- mediază între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de parasire al copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale ;
- 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 a abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi consiliere psihologică mamei cu risc de abandon, în limita competențelor ;
- inițiază și implementează programe de prevenire în cazurile de abuz / neglijare/ maltratare a copilului ;
- prevină 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 ;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate ;
- sa dezvolta 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 ;
- 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 ;
- intocmește 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/atribuțiilor serviciului ;
- fundamentează 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 ;
- intocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 5 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate .

**ART. 32. COMPARTIMENTUL PROTECTIE TIP FAMILIAL indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament/tutela cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament/tutela;
- verifică trimestrial împrejurările care au stă la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoană;
- intocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- realizează activitățile de informare a părinților firești și rudelor copilului care au putut fi găsite asupra locului în care se află efectiv copilul care beneficiază de măsura de protecție specială plasament, precum și a modalităților concrete în care pot menține relații personale cu acesta, dar și asupra demersurilor necesare în vederea reintegrării copilului în familie;
- informează persoana/familia care s-a bucurat de viața de familie pentru o perioadă de minimum 6 luni, alături de copilul al cărui plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția, cu privire la demersurile pe care aceștia trebuie să le întreprindă în situația în care intenționează să adopte copilul;
- evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește un raport de evaluare;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții care decurg din natura funcției ocupate și sunt în concordanță cu studiile absolvite, date de seful serviciului;
- răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de seful direct;
- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a sarcinilor de serviciu care îi revin în cadrul Compartimentului Protecție de Tip Familial;
- răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problemele de serviciu ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

### **ART. 33. 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, al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia interna, aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
- accesseaza lista pentru copiii care au deschisa procedura adoptiei, aflati in evidenta R.N.A, in vederea identificarii si selectarii din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/famiiliilor atestate care raspund nevoilor fiecarui copil;
- asigura determinarea compatibilitatilor copil-familie potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta;
- 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;
- ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta informatii complete despre procedura de atestare, pregatire, precum si despre serviciile de sprijin existente;
- asigura evaluarea persoanei/familiei care doreste sa adopte, tinand cont de interesul superior al copilului;
- este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil si persoana/familia atestata ca apta sa adopte;
- 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;
- asigura consilierea si informarea parintilor firesti ai copilului sau, dupa caz, tutorele acestuia, inaintea exprimarii consimtamantului la adoptie;
- desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei nationale;
- asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;
- asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta famiiliilor adoptatoare, copiilor adoptati/adoptatului si familiei biologice;
- 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 prevazuta de lege;
- 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 exprimarii acestei perioadei;
- realizeaza activitatea de consilire a adoptatului in vederea dezvaluirii identitatii parintilor firesti/rudelor biologice, precum si consilierea si pregatirea adoptatului/parintilor firesti/rudelor biologici in vederea contactarii;
- isi indeplineste obligatia de a introduce in R.N.A. 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 evidentiei in materia adoptiei si a realizarii etapei de potrivire;
- formuleaza si inaintea instantelor judecatoresti competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv deschiderea procedurii de adoptie, incredintarea in vederea adoptiei, incuviintarea adoptiei, desfacerea si nulitatea adoptiei si reprezinta institutia in aceste cauze;
- raspunde pentru confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la problemele de serviciu.
- colaboreaza cu Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie, cu Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si cu alte institutii abilitate in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
- are in subordine Compartimentul Protectie Tip Familial ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
- 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 .

### **ART. 34. SERVICIUL PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA A COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura asistenta si sprijin pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- asigura instituirea masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004 ;
- aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios dispozitiile directorului general privind instituirea plasamentului in regim de urgenta in vederea sesizarii instantei judecatoresti ;
- inaintea serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 dosarele copiilor cu privire la care a fost instituita masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta la o persoana / familie/ asistent maternal profesionist
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului plasat in regim de urgenta in serviciile de tip rezidential din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- intervine in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, in mediul lor de viata, si sesizeaza



Comisia/duce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios in vederea sesizarii instantei, pentru stabilirea masurilor speciale de protectie corespunzatoare, atunci cand este necesar ;

-asigura asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, traficant in vederea audierii acestuia ;

-asigura reevaluarea dosarelor copiilor aflati cu masura de protectie in C.P.R.U. CIRESAII II ;

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

-acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatea si daca isi indeplinesc rolul cu privire la copil , astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea copilului;

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

-raspunde sesizarilor primite cu privire la cazurile de abuz fizic si psihic;

-asigura instituirea masurii plasamentului in regim de urgenta in conditiile art.17 din H.G.1103/2014 privind copii aflati in situatii de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare;

-asigura coordonarea din punct de vedere metodologic a Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie ;

-intocmeste periodic rapoarte psiho-sociale in cazul in care situatia o cere;

-comunica serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu,

hotararile judecatoresti pronuntate in cauzele privind instituirea, reevaluarea, incetarea masurilor de protectie speciala

-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.

#### **ART. 35. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPIILOR CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :**

-identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii/tinerii cu handicap ;

-verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

-efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului;

-intocmeste rapoartele de evaluare complexa si planul de recuperare, conform prevederilor legale si propune comisiei incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap si, dupa caz, stabilirea unei masuri de protectie; propunerile de incadrare intr-un grad de handicap se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medici specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

-urmareste realizarea planului de recuperare aprobat de Comisie;

-efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;

-efectueaza reevaluarea anuala a copiilor cu deficienta la cererea parintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de incadrare in grad de handicap ;

-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.

#### **ART. 36. SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA – ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI indeplineste urmatoarele atributii principale :**

-respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului stabilite prin Constitutie si lege ;

-contribuie la intocmirea si instrumentarea planului individualizat de protectie in vederea stabilirii masurilor de protectie speciala a copilului ;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii.

-intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesionisti.

-intocmeste si prezinta C.P.C. – Sector 5 raportul de ancheta psiho- sociala privind evaluarea capacitatii de a deveni asistent maternal profesionist.

-propune C.P.C. Sector 5 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist.

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

-supravegheaza activitatea asistentilor maternali profesionisti si prezinta rapoarte trimestriale C.P.C. Sector 5 privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, morale, sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit.

-acorda consiliere si sprijin asistentilor maternali profesioniști in vederea indeplinirii obligatiilor ce le revin cu privire la copiii primiti in plasament.

-acorda asistenta, consiliere si propune acordarea de sprijin material si financiar familiei naturale sau familiei extinse in vederea reintegrării copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist.

instrumenteaza dosarele copiilor cu privire la care urmeaza sa se instituiască masura de protectie speciala a plasamentului la un asistent maternal profesionist ;

-instrumenteaza dosarele copiilor cu privire la care a fost stabilita masura de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta la asistent maternal profesionist ;

-verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala, dispuse de C.P.C. Sector 5 sau de instanta judecatoreasca .

-in cazul in care imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala s-au modificat, sesizeaza de indata C.P.C. Sector 5 sau , dupa caz, aduce la cunostinta Serviciului Juridic si Contencios in vederea sesizării instantei judecatoresti , pentru a modifica sau, dupa caz, a inceta masura.

-comunica hotararile judecatoresti pronuntate in cauzele privind instituirea , reevaluarea si incetarea masurilor de protectie speciala a copiilor la asistent maternal profesionist , serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 precum si institutiilor cu atributii in acest domeniu ;

-monitorizeaza evolutia copiilor care au fost reintegrati in familie pe o perioada de cel puțin 3 luni de la data incetării măsurii de protectie speciala ;

-Conform Ordonanței de Urgenta nr. 65/ 2014, art.3 , Serviciul Asistenta Maternala transmite Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti rapoarte trimestriale privind evolutia copiilor ce beneficiaza de masura plasamentului la asistent maternal profesionist angajat al DGASPC Sector 5

-Conform Ordinului nr. 1733/2015, art. 7 alin. 3 Serviciul Asistenta Maternala transmite Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, copii certificate pentru conformitate cu originalul ale rapoartelor trimestriale de monitorizare intocmite, privind alocatia de plasament ;

-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.

**ART.37. SERVICIUL DE INTERVENTIE PENTRU COPIII STRAZII indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- realizeaza informarea comunitatii cu privire la serviciile pe care le ofera si serviciile existente pentru copiii strazii si , dupa caz , la familiile acestora ;
  - asigura identificarea zonelor de risc ( zonele care sunt frecventate de copiii strazii ) ;
  - asigura , prin intermediul Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanei , identificarea copiilor strazii si familiilor acestora, inainte sau dupa admiterea in Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii sau in Centrul de Primire in Regim de Urgenta CIRESARII II ;
  - in colaborare cu D.G.P.M.B – Politia Sector 5 elaboreaza planul comun de interventie ;
  - in colaborare cu reprezentantii D.G.P.M.B.- Politia Sector 5 organizeaza actiuni stradale periodice in baza unui plan comun de interventie ;
  - instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea frecventării de catre acestia a unor servicii de zi , inclusiv medicale si educationale , ori a preluării acestora in cadrul Adapostului de zi si de noapte pentru copiii strazii ;
  - instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea instituirii măsurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta ;
  - comunica Serviciului Juridic si Contencios dispozitiile directorului executiv privind instituirea măsurii speciale de protectie a plasamentului in regim de urgenta in vederea sesizării instantei.
- Participa la actiunile de evacuare a familiilor cu copii din adaposturile improvizate sau din imobilele in care locuiesc, la solicitarea executorilor judecatoresti, a reprezentantilor Jandarmeriei, Politiei Locale Sector 5 sau la solicitarea reprezentantilor sectiilor de politie aferente sectorului 5;
  - Preia sesizarile telefonice si/sau scrise despre copiii sau familii cu copii care apeleaza la mila publicului, spala parbrizele masinilor, locuiesc in strada, sunt exploatati prin munca, sesizari primite din partea persoanelor fizice si/sau din partea institutiilor publice, intocmind in acest sens o nota telefonica sau raport de evaluare initiala, in care sa fie specificate cat mai multe informatii relevante pentru situatia sesizata;
  - Sesizeaza Directiile Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului de prezenta in Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii a copiilor cu domiciliul in raza lor de competenta si solicita actele necesare in vederea clarificării situației acestora si/sau transferul in unitatile administrativ-teritoriale unde parintii copiilor isi 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.
  - Respecta si promoveaza prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului si ale copilului

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

**ART. 38. SERVICIUL PRESTATII PERSOANE CU HANDICAP indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- primeste documentatia care sta la baza dosarelor intocmite pentru acordarea drepturilor cuvenite si anume prestatii sociale si facilitati de transport , persoanelor cu handicap grav,accentuat si mediu , adulti si copii, in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 ;
- verifica dosarele necesare acordarii prestatiilor sociale, respectiv a facilitatilor de transport (CFR,RATB, METROU) cuvenite persoanelor cu handicap pe perioada valabilitatii certificatului de incadrare in grad de handicap;
- primeste si verifica documentele necesare acordarii alocatiei de stat pentru copiii cu handicap, in conditiile si in cuantumul prevazute de lege, majorat cu 100% ;
- intocmeste tabelele cu minorii cu handicap, respectiv reprezentantii legali ai acestora , beneficiari de alocatie de stat in cuantum majorat cu 100% si le inainteaza pana la data de 5 ale lunii Agentiei de Prestatii Sociale Bucuresti impreuna cu documentatia necesara in vederea realizarii platilor;
- primeste si verifica documentele necesare acordarii alocatiei lunare de hrana pentru copiii bolnavi de HIV/SIDA calculata pe baza alocatiei zilnice de hrana stabilite pentru consumurile colective din unitatile sanitare publice ;
- primeste si intocmeste dosarele privind acordarea indemnizatiei lunare cuvenita parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal, echivalenta cu salariul net al asistentului social debutant din unitatile bugetare in cuantumul stabilit de prevederile legale in vigoare ;
- intocmeste referatele de inaintare plata pentru dosarele depuse de catre persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora si le inainteaza serviciului de specialitate pentru viza CFP;
- intocmeste documentatia necesara realizarii platilor in cont bancar , la solicitarea beneficiarilor si o inainteaza institutiilor bancare cu care exista conventii de colaborare ;
- colaboreaza in mod permanent cu Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor in vederea introducerii in programul de lucru a datelor necesare in vederea efectuarii platilor lunare;
- are responsabilitate in introducerea lunara in plata a dosarelor, se tiparesc si se verifica mandatele postale, precum si documentatia necesara Directiei Regionale de Posta, pentru efectuarea platii prestatiilor sociale;
- elibereaza legitimatii de calatorie RATB persoanelor cu handicap grav si accentuat , adulti si copii care au solicitat aceasta , respectiv asistentilor personali care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- elibereaza legitimatii de calatorie pentru transportul auto-interurban gratuit cu trenul si cu mijloacele de transport rutier , la alegere, in limita a 12 calatorii dus-intors pe an calendaristic pentru adulti cu handicap grav si pentru asistentii personali ai acestora si in limita a 6 calatorii dus-intors pe an pentru adulti cu handicap accentuat si pentru insotitorii acestora; adulti cu afectiuni renale care necesita hemodializa in alte localitati decit cele de domiciliu, precum si asistentii personali ai acestora beneficiaza de gratuitate si peste limita mentionata, in functie de recomandarea Centrului de Dializa ;
- intocmeste contractele si conventiile care se impun in vederea acordarii drepturilor persoanelor cu handicap ;
- avizeaza pentru legalitate contractele, conventiile, precum si orice alte documente prin care se asigura acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- asigura reprezentarea institutiei, pe baza de imputernicire din partea directorului general, in fata instanelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici, etc. in cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- elibereaza adeverinte pentru DAFI in vederea stabilirii chiriei, in conditiile legii, pe baza contractelor de inchiriere pentru suprafetele locative cu destinatie de locuinta, detinute de stat sau din unitatile administrative ale acestuia, la tariful minim prevazut de lege, daca persoana are handicap accentuat sau grav ;
- intocmeste si verifica lunar , borderourile de prestatii sociale pentru toate categoriile de persoane cu handicap adulti si copii in vederea acordarii platilor cuvenite acestora;
- intocmeste lunar tabelele cu persoanele cu handicap care au solicitat la depunerea dosarului de acordare drepturi cartele METROREX si referatul prin care se solicita Serviciului Buget- Contabilitate achizitionarea acestora;
- verifica facturile fiscale emise de catre R.A.T.B., C.F.R., precum si cele aferente transporturilor rutiere interurbane , pentru care exista Conventii de colaborare si le inainteaza Serviciului Contabilitatespre decontare ;
- verifica reordonantarea mandatelor postale neridicate la timp de catre beneficiari si transmite aceste date Serviciului de Contabilitate pentru luarea masurilor care se impun in conditiile legii ;

- în directă colaborare cu Serviciul Prelucrare Informatizată a Datelor are atribuții în emiterea dispozițiilor privind acordarea prestațiilor sociale pentru adultul cu handicap, respectiv copilul cu handicap, 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;
- 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;
- controlează și verifică în fapt aplicarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește accesibilitățile persoanelor cu handicap;
- întocmește procese-verbale de constatare a situațiilor descoperite la fața locului cu privire la accesibilitățile acordate pentru persoanele cu handicap (spații de parcare adecvate, stații ale mijloacelor de transport în comun amenajate corespunzător, sisteme de semnalizare sonoră și vizuală la trecerile de pietoni și marcarea prin pavaj tactil, montarea sistemelor de semnalizare sonoră și vizuală la intersecțiile cu trafic intens, cabine telefonice accesibile, cai de acces pentru permiterea accesului neîngradit al persoanelor cu handicap în instituțiile publice și cultural sportive, mijloace de transport în comun special adaptate pentru cei cu nevoi speciale); se ocupă cu înregistrarea proceselor-verbale și evidența acestora;
- sesizează autoritățile competente pentru adoptarea măsurilor legale în vederea respectării legislației privind accesibilitățile acordate pentru persoanele cu handicap;
- tipărește și verifică mandatele postale, precum și documentația necesară Direcției Regionale de Posta, pentru efectuarea plății prestațiilor sociale;
- 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 cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea bazelor de Date pe linia furnizării de date din Registrul Național de Evidență A Persoanelor în vederea prevenirii acordării în mod eronat de beneficii sociale persoanelor beneficiare de drepturi de asistență socială;
- colaborează în mod permanent cu Serviciul de Stare Civilă, precum și cu Casa de Pensii a Sectorului 5 – Serviciul Stabilire Plată în vederea înregistrării și identificării situațiilor ce pot afecta corectitudinea plăților prestațiilor sociale efectuate de către serviciul de specialitate în baza prevederilor Legii 448/2006;
- realizează atribuții în ceea ce privește exportul lunar de date realizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1106/09.03.2011 al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice pentru constituirea și administrarea Registrului electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH);
- 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;
- întocmește, fundamentează și pune în aplicare 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 de serviciu.

**ART. 39. SERVICIUL ANCHETE PSIHO-SOCIALE și CONSILIERE PERSOANE CU HANDICAP îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor privind acordarea drepturilor convenite 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 copiilor bolnavi de SIDA în vederea acordării alocației lunare de hrană pe perioada în care aceștia sunt îngrijiti în mediu familial;
- 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 Protecția Persoanelor cu Handicap;
- 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;



- realizeaza 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.

**ART. 40. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI indeplinește următoarele atribuții principale :**

- 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 asistenților personali/asistenților personali profesioniști;
- sprijină 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;
- 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 asistenților 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 asistenților 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.

**ART. 41. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP indeplinește 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 vârstă, tipul și gradul de handicap, accesibilizează informarea și alegerea activității, conform cu dorintelor și aptitudinilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- realizează activități de corespondență privind la problematica compartimentului;
- 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. 42. SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ A PERSOANEI ADULTE îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- 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;
- răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza Sectorului 5, definită conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
  - efectuează evaluări sociomedicale în vederea întocmirii dosarului pentru internare în cămin de persoane vârstnice;
  - avizează pentru legalitate dosarele privind internarea /externarea persoanelor vârstnice într-un cămin , precum și Dispozițiile Primarului cu privire la acestea ;
- întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor de asistență socială pentru persoanele adulte ;
- avizează pentru legalitate contractele , convențiile , precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele adulte ;
- asigură reprezentarea instituției , pe baza de împuternicire din partea directorului executiv , în fața instanțelor judecătorești , autorităților publice, notarilor publici , etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor adulte ;
- monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu ;
- instrumentează dosarele privind acordarea drepturilor privind cantina socială ;
- avizează de legalitate dosarele privind acordarea drepturilor de cantina socială precum și Dispozițiile emise în vederea acordării acestora ;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice fără adăpost prin întemarea într-un cămin;
- acordă servicii de consiliere persoanelor vârstnice lipsite de sprijin familial;
- întocmește, menține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice ce se adresează D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- colaborează cu alte instituții abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenție eficiente;
- identifică O.N.G.-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;
- promovează parteneriate cu O.N.G.-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- asigură consiliere socială și psihologică individuală;
- asigură consiliere juridică ;
- organizează și coordonează rețeaua de servicii sociale prestate vârstnicilor la domiciliu; asigură promovarea acestor servicii;
- reevaluează periodic situația vârstnicilor beneficiari de servicii sociale comunitare;
- organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a îngrijitorilor la domiciliu ;
- elaborează planul lunar de activități și acțiuni desfășurate de către îngrijitorii la domiciliu;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului, în termenul legal;
- desfășoară activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării vârstnicilor;
- identifică persoanele vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- asigură dezvoltarea de programe cu caracter comunitar pentru persoana vârstnică;
- realizează prevenirea oricăror forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere;
- stabilește măsuri individuale pentru prevenirea marginalizării sociale și integrare socială;
- desfășoară activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- asigură servicii de consiliere pentru persoanele vârstnice și familiile acestora ;
- asigură măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicei persoanelor vârstnice;

- asigura interventia rapida in cazul persoanelor adulte aflate in dificultate, care necesita un ajutor imediat în vederea rezolvării unor situatii exceptionale si neprevazute (violenta in familie, abuzul, exploatare, tratament inuman sau degradant, lipsa unei locuinte);
- efectueaza anchete sociale, asigura consiliere si propune o masura de interventie in cazurile sociale in care este sesizata D.G.A.S.P.C. sector 5 ;
- identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea rezolvării cazurilor sociale;
- colaboreaza cu *Centrul pentru Adaptarea Victimelor Violentei in Familie*, cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 , precum si cu institutiile publice abilitate, in vederea rezolvării situatatiei sociale de urgenta;
- ofera servicii de urgenta persoanelor varstnice aflate in dificultate, la domiciliu , in cazul in care este pusa in pericol securitatea lor ;
- asigura sprijin socio-medical pentru persoanele varstnice care nu au in intretinatori legali ;
- tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul serviciului;
- coordoneaza activitatea ingrijitorilor persoanelor varstnice la domiciliul acestora ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
- asigura secretariatul și arhiva ;
- întocmeste 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.

**ART. 43. SERVICIUL ACORDARE BENEFICII SOCIALE îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- solutioneaza cererile persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5 privind acordarea de ajutoare de urgenta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, si ale H.C.L. Sector 5 nr. 43/31.08.2006, respectiv nr. 55/31.10.2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de ajutoare de urgenta, precum si dispozitiile de acordare sau respingere ale acestora ;
- asigura reprezentarea institutiei , pe baza de imputernicire din partea directorului executiv ,in fata instantelor judecatoresti , autoritatilor publice, notarilor publici , etc. in cauzele referitoare la acordarea ajutoarelor de urgenta in temeiul Legii nr. 416/2001, H.C.L. Sector 5 nr. 43/31.08.2006, respectiv nr. 55/31.10.2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de ajutoare de urgenta ;
- reevaluează periodic, in conditiile legii, situatia beneficiarilor de ajutoare de urgenta și propune luarea măsurilor ce se impun;
- pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea sau respingerea ajutorului de urgenta în termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgenta în bani , în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege , pe care le prezintă spre avizare Directorului General ;
- aduce la cunoștința solicitanților sau , dupa caz, beneficiarilor dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea sau respingerea ajutorului de urgenta, în termenul legal;
- 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 in subordine Compartimentul Venit Minim Garantat si Compartimentul Antisarasacie si Combatere a Marginalizarii Sociale ;
- întocmeste 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.

**ART. 44. COMPARTIMENTUL ACORDARE AJUTOR PENTRU INCALZIREA LOCUINTEI îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr.70/2011;
- primește 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;
- instrumentează dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;

- înainteaza 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;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat;
- pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, în termenul legal;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului privind stabilirea, modificarea, respingerea și încetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, în termenul legal;
- transmite situatii lunare necesare furnizorilor de energie termica, energie electrica respectiv gaze naturale si Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- transmite rapoarte statistice catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.SP.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului .

**ART.45. COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr. 416/2001, cu exceptia ajutorului de urgenta ;
- instrumentează dosarele de venit minim garantat ;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de venit minim garantat , precum si dispozitiile de acordare , modificare , suspendare , respingere sau incetare a acestuia ;
- asigura reprezentarea institutiei , pe baza de imputernicire din partea directorului executiv ,in fata instantelor judecatoresti , autoritatilor publice, notarilor publici , etc. in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr. 416/2004 ;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus menționat ;
- reevaluează periodic, in conditiile legii, situația beneficiarilor de venit minim garantat și propune luarea măsurilor ce se impun;
- întocmesc lunar fișa de calcul pentru dosarele aflate în plată la venit minim garantat;
- pregătește și întocmește documentația pentru stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului social în bani, în natură sau prin plata unor cheltuieli de întreținere și încălzire a locuinței, la prețurile și tarifele stabilite prin lege pe care le prezintă spre avizare Directorului Executiv ;
- aduce la cunoștința beneficiarilor Dispozițiile Primarului privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și încetarea ajutorului social, în termenul legal;
- 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 ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

**ART. 46. SERVICIUL SUSTINEREA FAMILIEI SI COPILULUI indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- primeste cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010;
- inaintea Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.148/2005 si OUG nr.111/2010, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- intocmeste lunar borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de actele normative mai sus mentionate;
- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate in luna anterioara, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- primeste si instrumenteaza dosarele de alocatie de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;

- primește și instrumentează dosarele privind acordarea alocației în condițiile Legii nr.277/2010, cu modificările ulterioare;
- efectuează anchete sociale pentru alocația de susținere a familiei, conform Legii nr.277/2010, cu modificările ulterioare;
- întocmește borderourile cu beneficiarii tuturor tipurilor de alocații și le predă lunar către APISMB;
- eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor sau a instituțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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. 47. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA COMUNITARĂ îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.
- educarea comunității pentru sănătate;
- promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.

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 paleative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârstă sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune socială.

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului .

**ART. 48. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5 : clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice (instrumentar medical), mobilierul din Centrele de Plasament, respectiv Complexele Sociale, Centrele de Zi, Apartamente, Creșe ;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- organizează tabere și excursii pentru copiii care au o măsură de protecție în centrele de plasament din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu diversi furnizori, prestatori de servicii și executanți de lucrări;
- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a parcului auto, a copiatoarelor xerox și rețelei de calculatoare și mașini de scris;
- vizează necesarul de alimente, materiale și reparatii curente ale aparaturii din dotare și imobilelor din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- colaborează cu administratorii din Centrele de Plasament, Complexele Sociale, Centrele de Zi, Apartamente, Creșe pentru buna desfășurare a activității acestora, și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;



- întocmeste note de calcul și de fundamentare pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Contabilitate și acordă bun de plată, predându-le acestuia;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5.;
- organizează și supraveghează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5, a gestiunii materialelor și întocmeste documentația necesară ;
- întocmeste în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Buget, Executie Bugetara, Serviciul Financiar și Urmarire Contracte și Serviciul Contabilitate nota de estimare a valorii contractelor de achiziție publică ;
- primește necesarele de materiale și alimente de la Centrele de Plasament , Complexele Sociale , Centrele de zi, Creselor vizate de persoanele competente;
- întocmeste și ține evidența comenzilor pe furnizori , Centre de Plasament , Complexe Sociale , Centre de zi și Serviciul Asistența Maternală Profesioniști ;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C.sector 5;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, la calitatea și prețul stabilit;
- solicită și ține evidența stocurilor din magazinele Centrelor de Plasament , Complexelor Sociale , Centrelor de zi, Creselor și le compară cu necesarul solicitat;
- întocmeste propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate .
- asigură buna exploatare a parcului auto al D.G.A.S.P.C. Sector 5 conform legislației în vigoare;
- coordonează desfășurarea activităților de transport de natură a asigura realizarea obiectului de activitate al instituției , respectiv realizarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricărui persoane aflate în nevoie ;
- face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- primește și calculează foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă și consumul mediu de carburant;
- calculează consumul zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- întocmeste și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor ;
- întocmeste și calculează F.A.Z. -urile autovehiculelor ;
- urmărește și ține evidența reviziilor tehnice, anunțând în timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor ;
- urmărește plata obligațiilor datorate către stat pentru autovehiculele din dotare, conform legislației în vigoare ;
- întocmeste dosare tehnice (inscriere, radiere, etc) și urmărește încadrarea în cotele de consum alocate lunar;
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
- întocmeste și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5, respectiv proiectele de dispoziții ale Directorului General 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. 49. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- întocmirea proiectului de program de achiziții și programului de achiziții, având în vedere necesarele elaborate de serviciile, birourile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 5 , pentru efectuarea de achiziții publice ;
- utilizează site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), pentru publicarea documentațiilor standard în funcție de procedurile de atribuire;
- întocmeste documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei de preț de către ofertanți;
- întocmeste documentația necesară aplicării procedurilor legale în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică ;
- face propuneri, având în vedere nota de estimare a valorii contractelor de achiziție publică întocmită de către Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul Buget, Executie Bugetara, Serviciul Financiar și Urmarire Contracte și Serviciul Contabilitate , privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură îndeplinirea tuturor actelor prevăzute de lege , în forma și în termenele prevăzute de aceasta , în procesul de încheiere a contractelor de achiziție publică;
- organizează licitații și realizează selecții de oferte în condițiile legii pentru achizițiile publice necesare pentru buna desfășurare a activității de protecție a copilului aflat în dificultate ;
- după încheierea contractelor de achiziție publică asigură comunicarea lor către Serviciul Buget, Executie Bugetara și Serviciului Financiar și Urmarire Contracte, respectiv Serviciul Contabilitate ;
- ține arhiva dosarelor de achiziție publică încheiate de către instituție ;
- întocmeste și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și a proiectelor de dispoziții ale Directorului General în domeniul său de activitate;
- întocmeste note de calcul și fundamentare pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli având în vedere necesarele întocmite de către serviciile, birourile și compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;

- întocmeste și înaintează către Ministerul Finanțelor Publice rapoartele trimestriale privind contractele de achiziție publică atribuite de către D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

**ART. 50. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI are următoarele atribuții:**

- 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 ;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- întocmeste necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- inventariază anual sau ori de câte ori este nevoie (în situațiile prevăzute de legislația în vigoare), patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
- 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

**ART. 51. SERVICIUL CONTABILITATE îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, asigurând:
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, persoane fizice sau juridice;
- controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora, potrivit legislației în vigoare ;
- întocmeste și verifică balanțele de verificare centralizate lunar;
- întocmeste și verifică darea de seama contabilă ;
- participă la inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor, înregistrate în contabilitate;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptiei, Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Handicap și Agenției Naționale de Prestații Sociale ;
- urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte) ;
- asigură evidența sintetică și analitică a sumelor evidențiate în darile de seama, balanțe și a altor situații ;
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare ;
- aduce la îndeplinire dispoziții referitoare la reținerea penalităților și a imputațiilor;
- urmărește și verifică garanțiile de gestiune ;
- întocmeste în colaborare cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Compartimentul Achiziției Publice 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 .

**ART. 52. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- întocmeste proiectul de buget al instituției în colaborare cu Serviciul Contabilitate, Compartimentul Achiziției Publice, Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Serviciul Resurse Umane ;
- întocmeste contul de execuție ;

- intocmeste executia bugetara centralizata a D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- propune proiectul de buget cu finantare de la bugetul local, de stat, precum si rectificarea acestuia pe parcursul exercitiului financiar ;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, precum si rectificarea acestuia;
- in colaborare cu Serviciul Contabilitate, Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva;
- in colaborare cu Serviciul Contabilitate efectueaza analiza economico-financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si pastrarea datelor, inregistrate in contabilitate;
- efectueaza analiza economico - financiara punand la dispozitia conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuirii fondurilor banesti;
- urmareste incadrarea bugetara in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- analizeaza necesitatile patrimoniale pe termen scurt si in perspectiva ;
- avizeaza achizitionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si bunurilor si serviciilor cuprinse in bugetul aprobat ;
- asigura deschiderea finantarii prin intocmirea lunara a cererii de credite ;
- intocmeste lista cu mijloacele fixe finantate de la bugetul local ;
- schimb permanent de date si informatii cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptiei, Autoritatea Nationala pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- 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 .

**ART. 53. SERVICIUL FINANCIAR SI URMARIRE CONTRACTE indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- asigura plata drepturilor de personal si a indemnizatiilor prevazute de lege, etc. ;
- tine evidenta contractelor incheiate de catre DGASPC Sector 5, atat cantitativ cat si valoric ;
- urmareste derularea contractelor de achizitii publice incheiate de catre D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu diversi furnizori, prestatori de servicii si executanti de lucrari;
- intocmeste in format electronic situatia derularii contractelor de achizitie publica incheiate la nivelul institutiei, atat sub aspect valoric, cat si cantitativ, precum si al respectarii obligatiilor contractuale ;
- 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, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptiei, Autoritatea Nationala pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;
- asigura colaborarea permanenta cu Trezoreria Statului Sector 5, precum si cu Agentia CEC Depanateanu ;
- efectueaza plati prin casierie pe baza statelor intocmite de Serv. Contabilitate ;
- asigura ridicarea si depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar sanatare ;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- 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 ;

**ART. 54. COMPARTIMENTUL SALARIZARE indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- 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 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;



- întocmeste și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 5 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmeste fișele fiscale pentru impozitul pe venitul anual ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 5 în conformitate cu legislația în vigoare.
- primește declarațiile privind impozitul pe venit, precum și actele necesare deducerilor personale suplimentare, în vederea stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare ;
- întocmeste și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale directorului în domeniul său de activitate.

**ART. 55. CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ “CIRESARII II” îndeplinește următoarele atribuții principale :**

- Centrul de Primire în Regim de Urgentă ” Ciresarii II” face parte integrantă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, funcționând ca serviciu al acesteia.
- Centrul de Primire în Regim de Urgentă “CIRESARII II” cu o capacitate de 50 locuri, este un centru mixt (băieți și fete), destinat protecției și îngrijirii copiilor și tinerilor lipsiți de supraveghere parintească, abuzați sau neglijanți pentru care instanțele judecătorești au hotărât acordarea de prestații și servicii în sistem rezidențial de urgență, în condițiile legii ;
- Centrul de Primire în Regim de Urgentă „Ciresarii II” este componenta funcțională a D.G.A.S.P.C. Sector 5 de protecție și asistență psiho-pedagogică și socială pentru copiii găsiți fără supraveghere sau adăpost pe raza teritorială a Sectorului 5; în termen de 48 ore de la plasamentul în regim de urgență a copilului în acest centru, instanța de judecată decide menținerea măsurii plasamentului , înlocuirea , instituirea tutelei sau reintegrarea în familia naturală , precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești ;
- activitatea din Centrul de Primire are ca obiectiv strategic stabilirea identității copilului, revenirea acestuia în familia naturală, starea acestuia de sănătate, situația școlară și familială;
- Centrul de Primire va asigura tuturor copiilor, indiferent de rasă, naționalitate, de origine etnică, de limbă, de religie, de sex sau origine socială, acces neîngrădit la resursele unității, precum și o protecție adecvată ținându-se seama de interesul suprem al copilului;
- organizarea și desfășurarea activității din cadrul Centrului de Primire se bazează prioritar pe programe de socializare (resocializare);
- toate celelalte dispoziții prevăzute, la articolul precedent, sunt aplicabile și în cazul Centrului de Primire în Regim de Urgentă “Ciresarii II”.

**Art. 56. ANSAMBLUL REZIDENȚIAL DE TIP FAMILIAL „ SF. NICOLAE ” îndeplinește următoarele atribuții principale :**

Ansamblul rezidențial de tip familial „ Sf. Nicolae ” reprezintă o componentă funcțională din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un număr de 3 apartamente situate în diverse locații (adrese) din comunitatea locală Sector 5, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor/tinerilor aflați cu măsuri de protecție specială, conform următoarelor principii:

- a) promovarea modelului familial de îngrijire a copilului ;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- c) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până în momentul integrării acestuia în familie.

Apartamentele mai sus menționate sunt alcătuite dintr-un număr de 4 camere în funcție de numărul, dinamica și caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relație de rudenie, etc.), ansamblul având o capacitate maximă totală de 27 locuri ( 9 beneficiari/ apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentați de copii/tineri școlarizați și beneficiază de condițiile Legii nr. 272/2004 .

Ansamblul rezidențial de tip familial „ Sf. Nicolae ”, asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor lor. Acestea se referă la : dreptul la identitate și la o istorie proprie, dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții, dreptul la exprimarea liberă a opiniei, dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență, dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție stabilite, dreptul la educație și instruire, dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice, dreptul la sănătate, dreptul la securitate socială, dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială.

Ansamblul rezidențial de tip familial „ Sf. Nicolae ” asigură copiilor/tinerilor rezidenți în apartamentele sociale primire și gazduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor, educație pentru sănătate, pentru învățatura și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, aceste activități desfășurându-se în concordanță cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidențiale .

- Seful Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Nicolae „, asigura conducerea si coordonarea acestuia si 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 al Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Nicolae „, trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .
- in activitatea sa, coordonatorul Ansamblului rezidential de tip familial se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Ansamblului rezidential de tip familial este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- accesul copiilor in Ansamblul rezidential de tip familial se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/ sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Ansamblul rezidential de tip familial prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Ansamblului rezidential .
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificatul de nastere in original ;
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor ( parintelui dupa caz) ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmit in baza SMO de echipa multidisciplinara ;
- planul de protectie individualizat ;
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului .
- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  - a) reintegrarea in familia naturala;
  - b) adoptie ;
  - c) plasament familial;
  - d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Ansamblul rezidential de tip familial pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Ansamblul rezidential de tip familial fara invoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Ansamblul rezidential este de 18 ani.
- demersurile pentru orientarea si transferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.
- copiii si tinerii din Ansamblului rezidential de tip familial care prezinta anumite deficiente potrivit consemnarilor din fisa efectuate pe baza observatiilor personalului educativ si ale medicului sunt prezentati spre examinare Comisiilor de expertiza.
- asistenta medicala a copiilor se asigura cu personal medical conform normelor legale existente.
- programul de activitate si atributiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.
- seful Ansamblului rezidential de tip familial 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. 57. ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL „ SF. MARIA ” indeplineste urmatoarele atributii principale :**

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria ” reprezinta a componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 2 apartamente situate in diverse locatii (adrese) din comunitatea locala Sector 5, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor cu masuri de protectie speciala, conform urmatoarelor principii:

- a) promovarea modelului familial de ingrijire a copilului ;
- b) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
- c) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie.

Apartamentele mai sus mentionate sunt alcatuite dintr-un numar de 3-4 camere in functie de numarul, dinamica si caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relatie de rudenie, etc.), ansamblul avand o capacitate maxima totala de 27 locuri ( 13 beneficiari/ un apartament social si respectiv 14 beneficiari/ al doilea apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentati de copii (baieti si fete) care beneficiaza de conditiile Legii nr. 272/2004 .

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria ”, asigura copiilor protectie si asistenta in realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor lor. Acestea se refera la : dreptul la identitate si la o istorie proprie, dreptul la mentinerea contactului permanent si nemijlocit cu parintii, dreptul la exprimarea libera a opiniei, dreptul la protectie impotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta, dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie stabilite, dreptul la educatie si instructie, dreptul la odihna, vacanta, activitati culturale si artistice, dreptul la sanatate, dreptul la securitate sociala, dreptul la readaptare fizica si psihologica si reintegrare sociala.

Ansamblul rezidential de tip familial „ Sf. Maria ” asigura copiilor rezidenti in apartamentele sociale primire si gazduire, ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, asistenta medicala generala adaptata nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc, aceste activitati desfasurandu-se in concordanta cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidentiale .

- Seful Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Maria „, asigura conducerea si coordonarea acestuia si 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 al Ansamblului Rezidential de Tip Familial „ Sf. Maria „, trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .
- in activitatea sa, coordonatorul Ansamblului rezidential de tip familial se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Ansamblului rezidential de tip familial este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- accesul copiilor in Ansamblul rezidential de tip familial se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Ansamblul rezidential de tip familial prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Ansamblului rezidential .
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
  - certificatul de nastere in original.
  - buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani.
  - fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare.
  - ancheta sociala privind situatia familiala a copilului.
  - adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului.
  - adeverinta de venit a parintilor ( parintelui dupa caz).
  - contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar
  - planul de servicii/planul de recuperare intocmit in baza SMO de echipa multidisciplinara.
  - planul de protectie individualizat.
  - hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului
- 
- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5
  - externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei

judectorești la solicitarea titularilor sau reprezentanților lor legali, solicitarea se întemeiează pe următoarele motive:

- a) reintegrarea în familia naturală;
  - b) adopție ;
  - c) plasament familial;
  - d) schimbarea formei de protecție sau încheierea studiilor pentru pregătirea profesională.
- la plecarea definitivă din instituție se înmanează după caz, titularilor sau reprezentanților legali, actele originale (certificat de naștere, dispoziție de tutelă, acte de proprietate) , în unitate se vor opri copii ale acestora.
  - ieșirea copilului din Ansamblul rezidențial de tip familial pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.
  - în cazul în care un minor paraseste Ansamblul rezidențial de tip familial fără învoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de poliție pentru readucerea în instituție.
  - demersurile pentru orientarea și transferarea copilului, în alt centru de plasament se face numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale.
  - copiii și tinerii din Ansamblului rezidențial de tip familial care prezintă anumite deficiențe potrivit consemnarilor din fișa efectuate pe baza observațiilor personalului educativ și ale medicului sunt prezentați spre examinare Comisiilor de expertiză.
  - asistenta medicală a copiilor se asigură cu personal medical conform normelor legale existente.
  - programul de activitate și atribuțiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.
  - șeful Ansamblului rezidențial de tip familial întocmește Regulamentul de Ordine Interioară care se aprobă de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

**Art. 58. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI – APARTAMENTE SOCIALE DE TIP FAMILIAL îndeplinește următoarele atribuții principale :**

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului – Apartamente sociale de tip familial reprezintă a componentă funcțională din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5, fiind constituit dintr-un număr de 4 apartamente situate în diverse locații (adrese) din comunitatea locală Sector 5, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor/tinerilor aflați cu măsuri de protecție specială, conform următoarelor principii:

- a) promovarea modelului familial de îngrijire a copilului ;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului ;
- c) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până în momentul integrării acestuia în familie

Apartamentele sociale de tip familial sunt situate la următoarele adrese :

- Apartamentul 1 situat la adresa din Str. Sold. Vasile Croitoru, nr. 7, bl. 4, sc. 3B, parter, apt. 105, sector 5, București;

- Apartamentul 2 situat la adresa din Str. Barca, nr. 18, bl. M108, sc. 1, parter, apt. 2, sector 5, București;

- Apartamentul 3 situat la adresa din Str. Glicinelor, nr. 9, bl. M56, sc. 1, parter, apt. 4, sector 5, București;

- Apartamentul 4 situat la adresa din Str. Sold. Ilie Mihail, nr. 11, bl. M132, sc. 1, apt. 4, sector 5, București;

Apartamentele mai sus menționate sunt alcătuite dintr-un număr de 4 camere în funcție de numărul, dinamica și caracteristicile beneficiarilor (varsta, sex, relație de rudenie, etc.), ansamblul având o capacitate maximă totală de 36 locuri ( 9 beneficiari/apartament social), iar beneficiarii sunt reprezentați de copii/tineri școlarizați și beneficiază de condițiile Legii nr. 272/2004 .

- Respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și ale copilului.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului – Apartamente sociale de tip familial, asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor lor. Acestea se referă la : dreptul la identitate și la o istorie proprie, dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții, dreptul la exprimarea liberă a opiniei, dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență, dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție stabilite, dreptul la educație și instruire, dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice, dreptul la sănătate, dreptul la securitate socială, dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Copilului – Apartamente sociale de tip familial asigură copiilor/tinerilor rezidenți în apartamentele sociale primire și gazduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată nevoilor individuale ale copiilor, educație pentru sănătate, pentru învățatura și aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, aceste activități desfășurându-se în concordanță cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidențiale .



- Seful Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial asigura conducerea si coordonarea acestuia si 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 al Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative .
- in activitatea sa, coordonatorul Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului se bazeaza pe dispozitiile directorului general al D.G.A.S. P.C. Sector 5, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului si normele legale in vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.
- conducerea Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului este obligata sa asigure tuturor copiilor ocrotiti frecventarea unei institutii scolare corespunzatoare tinand seama si de optiunea copilului.
- asigura tuturor copiilor ocrotiti orientarea scolar-profesionala corespunzatoare, tinand seama de abilitatile si optiunile acestuia.
- accesul copiilor in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului se face pe baza hotararii de plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului/ sentintei judecatoresti prin care se instituie plasamentul ;
- evidenta scriptica a copilului se face la intrarea acestuia in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului.
- odata ce primirea in unitate s-a realizat, copilul beneficiaza imediat de un program de masuri, care sa asigure igiena, hrana, odihna si sprijin psihologic pentru evitarea traumelor separarii.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificatul de nastere in original ;
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani ;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor (parintelui dupa caz) ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmit in baza SMO de echipa multidisciplinara ;
- planul de protectie individualizat ;
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului .
- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  - a) reintegrarea in familia naturala;
  - b) adoptie ;
  - c) plasament familial;
  - d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata inoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului fara invoire, conducerea va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului este de 18 ani.
- La cererea tanarului, exprimata dupa dobandirea capacitatii depline de exercitiu, daca isi continua studiile o singura data in fiecare forma de invatamant de zi, protectia speciala se acorda, in conditiile legii, pe toata durata continuarii studiilor, dar fara a se depasi varsta de 26 de ani.
- Tanarul care a dobandit capacitate deplina de exercitiu si a beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu are posibilitatea revenirii in propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiaza, la cerere, pe o perioada de pana la 2 ani, de protectie speciala, in scopul facilitarii integrarii sale sociale. Acest drept se pierde in cazul in care se face dovada ca tanarul i s-au oferit un loc de munca si/sau locuinta cel putin de doua ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

- Faciliteaza activitatile de pregatire a copiilor ocrotiti pentru reintegrare/integrare
- faciliteaza dezvoltarea de activitati post reintegrare/integrare
- demersurile pentru orientarea si transferarea copilului, in alt centru de plasament se face numai in interesul copilului si numai daca se dovedeste ca acestea sunt indispensabile evolutiei sale.
- copiii si tinerii din Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului care prezinta anumite deficiente potrivit consenarilor din fisa efectuate pe baza observatiilor personalului educativ si ale medicului sunt prezentati spre examinare Comisiilor de expertiza.
- asistenta medicala a copiilor se asigura cu personal medical conform normelor legale existente.
- programul de activitate si atributiile personalului medical va fi stabilit conform normelor legale existente.
- seful Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente sociale de tip familial 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.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor specifice;

**ART. 59. CENTRUL DE ZI „SF. ANA” indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- Centrul de Zi „Sf. Ana” 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 3 si 18 ani;
- centrul de zi are ca obiectiv inlocuirea treptata a centrelor de plasament de tip clasic, asigurand ingrijirea si securitatea copiilor pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la institutionalizare ;
- 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 Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;
- 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 ;
- 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 ;
- atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :
  - 1\* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora;
  - 2\* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
  - 3\* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
  - 4\* facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
  - 5\* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
  - 6\* previne abandonul scolar ;
  - 7\* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
  - 8\* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala – familie – comunitate ;
  - 9\* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
  - 10\* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
  - 11\* 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 ;
  - 12\* identifica familii aflate in dificultate ;
  - 13\* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
  - 14\* 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 .

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. 60. 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 acesteia si de el beneficiaza copiii cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani;
- Centrul de Zi „George Calinescu” se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Bachus , nr. 42 ;
- 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 Generale „ 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 Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;
- 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 :
  - 1\* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
  - 2\* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
  - 3\* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
  - 4\* facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
  - 5\* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
  - 6\* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte;
  - 7\* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
  - 8\* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
  - 9\* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
  - 10\* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
  - 11\* acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii, profesiei, locului de munca ;
  - 12\* 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 ;
  - 13\* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
  - 14\* 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 ;
  - 15\* identifica familiile aflate in dificultate ;
  - 16\* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate ;
  - 17\* 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 intocmite 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 .

**ART. 61. 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;
- Centrul de Zi „Mihail Sadoveanu ” se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Baciului nr. 4A;
- 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 Generale nr. 134 ;
- centrul de zi este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei ;
- 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 :
  - 1\* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
  - 2\* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
  - 3\* desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
  - 4\* asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
  - 5\* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
  - 6\* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte ;
  - 7\* informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
  - 8\* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate ;
  - 9\* asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
  - 10\* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
  - 11\* acorda sprijin copilului in luarea deciziilor privind alegerea scolii , profesiei, locului de munca ;
  - 12\* 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 ;
  - 13\* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
  - 14\* 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 ;
  - 15\* identifica familiile aflate in dificultate ;
  - 16\*intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
  - 17\* 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 .

**Art. 62. 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 acestuia si de el beneficiaza copiii (baieti si fete ) cu varste cuprinse intre 6 luni si 5 ani;
- Centrul de Zi „Sf. Maria ” se afla situat in Bucuresti , Sector 5 , str. Trompetului nr. 117;
- 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 Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei;
- 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 :
  - 1\* asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
  - 2\* desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
  - 3\* asigura inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
  - 4\* intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
  - 5\* previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte ;
  - 6 \* informeaza parintii cu privire la problematica copiilor lor, a abilitatilor si deprinderilor ce trebuie consolidate ;
  - 7\* desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia copil –familie – comunitate ;
  - 8\* asigura consiliere pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;
  - 9\* asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate , ;
  - 10\* 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 ;
  - 11\* desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
  - 12\* identifica familiile aflate in dificultate ;
  - 13\* intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
  - 14\* 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) ;
- 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 .

**ART. 63. CENTRUL MATERNAL „ SF. MARIA,, indeplineste urmatoarele atributii principale :**

- Centrul Maternal „ Sf.Maria ” face parte integranta din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, functionand ca serviciu al acesteia si de el beneficiaza cupluri mama –copil (inclusiv mame minore ) cu domiciliul pe raza sectorului 5 , aflate in risc de a fi excluse din familie sau scoala ;
  - Centrul Maternal „ Sf. Maria ” se afla situat in Bucuresti , sector 5 , str. Trompetului nr. 117;
  - beneficiarii Centrului Maternal „ Sf. Maria” sunt mame cu domiciliul legal, care se afla la prima nastere, mame minore aflate in riscul de a fi excluse din familie sau scoala, cupluri mame-copii fara sprijin din partea familiei largite, mame care prezinta dificultati de reinsertie sociala si profesionala, fara resurse materiale si financiare, mame care provin din familii dezorganizate, mame impreuna cu alti copii pana in varsta de 11 ani, femei insarcinate in ultimul trimestru de sarcina, mame si femei victime ale violentei domestice, mame singure fara un loc de munca stabil si fara venituri;
  - se acorda asistare pentru cuplurile mama-copil mentionate pe o durata determinata de pana la 6 luni sau cu posibilitatea de prelungire pana la 12 luni pentru cazurile dificile.
  - centrul maternal este coordonat din punct de vedere metodologic de catre Directorul General Adjunct Protectia Copilului, Persoanei Adulte si Familiei si in cazul mamelor minore, masura de protectie va fi instituita prin intermediul Serviciului Rezidential;
  - accesul cuplurilor mame-copii in centrul maternal se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului sector 5 si dispozitia directorului general, respectiv in baza planului individualizat de protectie ce va fi prezentat Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 sau instantei de judecata de la caz la caz pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie;
  - centrul maternal 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 maternal 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 centrul maternal vor fi prezentate detaliat in M.O.F. si R.O.I. care sunt elaborate de seful centrului maternal si aprobate de Directorul General al DGASPC Sector 5.
- atributiile centrului maternal sunt urmatoarele :

- 1\* identificarea si selectarea beneficiarilor prin intermediul Serviciului Prevenire Abandon, Copil si Familie ;
- 2\* asigura gazduire, hrana, asistenta medicala si ingrijire cuplurilor mame-copii, prevenind institutionalizarea acestora ;
- 3\* realizarea de sesiuni de consiliere si orientare educationala pentru mame;
- 4\* realizare de sesiuni de consiliere sociala si psihologica individuala sau de grup pentru mame;
- 5\* realizarea de sesiuni de consiliere cu membrii familiei extinse;
- 6\* sprijin in reintegrarea familiala, comunitara si profesionala;
- 7\* desfasurarea de activitati recreative cu mamele din centru;
- 8\* incurajarea beneficiarilor sa se implice in desfasurarea de mici proiecte;
- 9\* monitorizarea cazurilor pe o perioada de 6 luni dupa iesirea din programul centrului maternal.

Dosarul cuplului mama-copil va fi in acord cu legislatia in vigoare si cu Regulamentul de Ordine Interioara a centrului.

#### **ART. 64. CRESA SF. STELIAN indeplineste urmatoarele atributii principale :**

CRESA SF. STELIAN 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 sutaatori 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. Stelian 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. Stelian este condusa de un sef. 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 invatamantu lui universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , 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 5 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.

Cresa Sf. Stelian are urmatoarele atributii :

- a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana , de regula la revenirea copiilor din familie ;
- b) monitorizarea consenarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;
- c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
- d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
- e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatate a acestora ;
- f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
- g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;
- h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;
- i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
- j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;
- k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- l) 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 ;
- m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;
- n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor ( toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor exiistente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;

- r) controlarea zilnică a modului de păstrare , depozitare , manipulare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor ;
- s) luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor ;
- t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor ;
- u) luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile ;
- v) acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire , până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolare la domiciliu .

**ART. 65 . CRESA SF. ANDREI îndeplinește următoarele atribuții principale :**

CRESA SF. ANDREI 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 tutuitori 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. Andrei 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 atât în regim săptămânal , cât în regim de zi .

Cresa Sf. Andrei este condusă de un șef . 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 diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți de învățământ postuniversitar , 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 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) fișă 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.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșă se pot constitui în Comitet de Părinți la nivel de grupă sau/si creșă cu scopul de a asigura o creștere continuă a calității serviciilor oferite acestora .

Cresa Sf. Andrei are următoarele atribuții :

- a) examinarea generală a copiilor la primirea în creșă cel puțin o dată pe săptămână , de regulă la revenirea copiilor din familie ;
- b) monitorizarea consemnarilor oricărui rezultat în fișele copiilor ;
- c) stabilirea periodică a controalelor și a măsurilor curativo-profilactice și de educație;
- d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creșă , precum și a triajului epidemiologic al copiilor ;
- e) examinarea copiilor reținuți la izolatoare și luarea măsurilor care se impun având în vedere starea de sănătate a acestora ;
- f) urmărirea înregistrărilor rezultate examenelor medicale și a controalelor periodice privind dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidența specială ;
- g) colaborarea cu medicul de familie și cu ceilalți specialiști din policlinică , precum și cu familia ;
- h) organizarea și controlarea permanentă a activității personalului medico-sanitar ;
- i) întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecționare profesională a personalului medico-sanitar ;
- j) controlarea inopinată a stării igienico-sanitare a tuturor încăperilor creșei ;
- k) controlarea zilnică a modului de păstrare , depozitare , manipulare , tratare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor ;
- l) controlarea zilnică a întocmirii și diferențierii meniurilor pe grupe de vârste , modul cum s-a efectuat calculul caloriilor și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte ;

- m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;
- n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor ( toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor existente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
- r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor ;
- u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile ;
- v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

#### **ART. 66 . CRESA AURORA indeplineste urmatoarele atributii principale :**

CRESA AURORA 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 Aurora 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

Cresa Aurora este condusa de un sef . 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 invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , 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 5 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 Aurora are urmatoarele atributii :

- a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana, de regula la revenirea copiilor din familie ;
- b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;
- c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
- d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
- e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vederea starea de sanatate a acestora ;
- f) urmarirea inregistrarii rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
- g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;



- h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;
- i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
- j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;
- k) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare , tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- l) 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 ;
- m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;
- n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor ( toaleta , imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor existente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
- r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor ;
- u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile ;
- v) 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 .

#### **ART. 67. CRESA ARIEL indeplineste urmatoarele atributii principale :**

CRESA ARIEL 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 altele situatii care determina imposibilitatea supravegherii permanente a acestora . Cresa Ariel asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor 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 .

Cresa Ariel este condusa de un sef . 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 invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi de invatamant postuniversitar , 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 5 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 cresa cu scopul de a asigura o crestere continua a calitatii serviciilor oferite acestora .

Cresa Ariel are urmatoarele atributii :

- a) examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana , de regula la revenirea copiilor din familie ;
- b) monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor ;



- c) stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativo-profilactice si de educatie;
- d) efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa , precum si a triajului epidemiologic al copiilor ;
- e) examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora ;
- f) urmarirea inregistrarilor rezultate examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidenta speciala ;
- g) colaborarea cu medicul de familie si cu ceilalti specialisti din policlinica , precum si cu familia ;
- h) organizarea si controlarea permanenta a activitatii personalului medico-sanitar ;
- i) intocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfectionare profesionala a personalului medico-sanitar ;
- j) controlarea inopinata a starii igienico-sanitara a tuturor incaperilor cresei ;
- k) controlarea zilnica a modului de pastrare, depozitare, manipulare, tratare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- l) 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 ;
- m) instruirea personalului in vederea respectarii normelor de protectia muncii si asigurarea securitatii copiilor , pentru prevenirea accidentelor ;
- n) organizarea si realizarea activitatilor privind programul de viata al copiilor ( toaleta, imbracarea , dezbracare , curatenia in vederea formarii bunelor deprinderi ale copiilor ;
- o) asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- p) asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum si a echipamentului copiilor existente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- q) controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;
- r) controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , manipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- s) luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- t) asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor ;
- u) luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor transmisibile ;
- v) acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .

**ART. 68. ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII indeplineste urmatoarele atributii principale :**

Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii, cu o capacitate de 30 locuri, este un serviciu alternativ la institutionalizarea de tip clasic a copiilor strazii avand drept scop socializarea si educarea acestora, functionand permanent si asigurand acestor copii ai strazii, rezidenta de noapte si de zi, hrana, imbracaminte, educatie, invatamant, asistenta medicala si sociala, precum si consiliere juridica.

Admiterea copilului in adapostul de zi si de noapte se va face in baza referatului vizat de seful de adapost si intocmit de echipa multidisciplinara, in baza caruia ulterior se va emite de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 , o dispozitie de rezidenta temporara, care va fi adusa la cunostinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 5 in urmatoarea sedinta a acesteia.

In timpul cat copii vor fi gazduiti aici, asistentii sociali vor identifica cea mai buna solutie pentru evitarea institutionalizarii copilului sau pentru intoarcerea sa in strada. Astfel se vor avea in vedere urmatoarele :

- rezolvarea problemelor specifice in strada si care au un caracter urgent (probleme de ordin medical si material), prin:
  - a) insotirea copiilor la un serviciu medical competent;
  - b) indrumarea copiilor spre un adapost in conditii climaterice severe;
  - c) acordarea unui minim ajutor material (hrana, imbracaminte si incaltaminte) numai in situatii de urgenta.
- oferirea de protectie si sprijin moral si educativ copiilor din strada (cu prioritate copiilor mai mici si fetelor), prin:
  - a) interventia echipelor sociale in mediul strazii, aplicand metode si mijloace adecvate situatiilor intampinate;
  - b) activitati educative (organizarea de activitati la cinematografe, muzee, parcuri, stadioane);
- identificarea copiilor contactati pentru a face posibila ancheta sociala. Se doreste intocmirea unei preanchete sociale si predarea acesteia coordonatorului de program aflat in legatura cu institutiile non-guvernamentale responsabile in luarea masurilor de protectie sociala;

- informarea copiilor strazii asupra drepturilor lor si asupra existentei centrelor socio-educative de zi si rezidentiale prin distribuirea unor materiale informative si discutii pe marginea lor (broșuri ce contin Conventia ONU privind drepturile copilului, pliante care prezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 etc.).

Primirea voluntara a copiilor strazii in acest adapost va fi indeplinita de personalul de specialitate angajat , care va asigura toate conditiile pentru a-i oferi copilului protectie, educatie si socializare. Se vor avea in vedere :

1). Evaluarea complexa a copilului strazii, familiei si capacitatii comunitatii

Evaluarea reprezinta procesul prin care se realizeaza o analiza a cauzelor care au dus la ajungerea copilului in strada, analiza situatiei copilului (din punct de vedere medical, social, juridic, educational etc.), analiza conditiilor comunitare de asistenta si sprijin, a familiilor dispuse sa ia in ingrijire copii in dificultate, precum si monitorizarea acestuia.

2). Asigurarea spatiului de locuit si gasirea unor alternative la institutionalizare pentru copii strazii.

In perioada tranzitorie, in care personalul calificat va cauta o alternativa pentru acesti copii ai strazii, copilul din evidenta adapostului va beneficia de asistenta, ingrijire, protectie, ocrotire si educatie , asistenta medicala, consiliere psihologica .

3). Pregatirea familiilor pentru primirea copilului.

Echipa de lucru va pregati familiile care au in ingrijire copii aflati in evidenta Adapostului precum si reinsertia lor familiala.

4). Restabilirea si consolidarea legaturilor cu familia de origine

Activitatea de restabilire si consolidare a legaturii familiale este una prioritara. Numai in cazul in care nu este posibila reintegrarea copilului in familia de origine, atunci se va urmari stabilirea unei masuri de protectie .

5). Trasarea proiectelor personale de reintegrare

Echipa de interventie va elabora proiecte personale de integrare pentru copiii din grupul tinta in functie de situatiile particulare ale fiecarui copil .

6). Mediatizarea fenomenului copiilor strazii

Mediatizarea fenomenului copiilor strazii are ca obiectiv sensibilizarea opiniei publice si implicarea comunitatii locale in protectia si ingrijirea copiilor strazii. Aceasta activitate se desfasoara in etape concepute astfel incat sa asigure maxim de eficienta.

**ART. 69. COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PROTECTIA VICTIMELOR VIOLENTEI IN FAMILIE indeplineste urmatoarele atributii principale :**

**ART. 1.** Complexul de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Sector 5, aflat sub directia coordonare a Directorul Executiv Adjunct pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie, ca măsură activă de prevenire a conflictelor si violentei in familie in conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie .

Complexul de Servicii Sociale Pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), fără personalitate juridică, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Sector 5.

Asistarea sau, după caz, internarea victimelor ori a agresorilor în structurile complexului se face numai cu acordul acestora. Pentru minori acordul este dat de părintele neagresor sau, după caz, de reprezentantul legal.

**ART. 2.** Structura Complexului va fi urmatoarea :

- Centrul pentru Adapostirea Victimelor Violentei in Familie - 7 locuri ;
- Compartimentul de Recuperare , Reabilitare si Reinsertie Sociala – \_\_\_\_\_ locuri ;
- Compartimentul de Asistenta Sociala si Consiliere a Agresorilor \_\_\_\_\_.

**ART. 3.** ȘEFUL COMPLEXULUI asigura conducerea Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie si raspunde de buna functionare a acestuia in indeplinirea atributiilor ce-i revin. Seful complexului este licentiat al invatamantului universitar de lunga durata in domeniul si este numit in functie prin dispozitia directorului general in urma promovarii concursului/examenului organizat cu respectarea normelor in vigoare aplicabile in domeniu .

**ART. 4.** ȘEFUL COMPLEXULUI indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuții și sarcini :

- coordonează întreaga activitate a complexului , cu sprijinul consiliului consultativ;
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- transmite lunar compartimentelor specializate din cadrul direcțiilor pentru munca și solidaritate socială județene, respectiv a municipiului București, rapoartele statistice prevazute de lege ;
- primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Complexului;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Complexului;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Complexului;
- coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;

- h) propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, 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 persoanele victime ale violenței în familie;
- i) propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Complexului Social de Servicii Sociale Pentru Protecția Victimelor în Familie;
- j) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Complexului;
- l) întocmește Note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- m) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului de Servicii Sociale Pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie.

**ART. 5. Complexul de Servicii Sociale Pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie :**

- asigură protecție, îngrijire și gazduire victimelor violentei în familie;
- asigură servicii de asistență socială;
- asigură servicii de consiliere psihologică;
- asigură servicii de consiliere juridică;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale implicate în combaterea violenței în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
- colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. județene, respectiv a municipiului București, și cu alte organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților-țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul adăpostului.
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de recepția produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârsta și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacamurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- asigură instruirea periodică a personalului asupra normelor de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.

Evidența scriptică a beneficiarilor serviciilor oferite de Complex se face la intrarea acestora în Complex prin înscrierea în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Complexului.

**ART. 6. CENTRUL PENTRU ADAPOSTIREA VICTIMELOR VIOLENTEI ÎN FAMILIE**

Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violentei în familie, cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 5, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

Primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgență, cu obligarea sefului de complex de a aduce cazul, la cunoștința directorului executiv, în termen de 48 de ore de la primirea în centru a victimei, în vederea emiterii dispoziției de rezidență, sau prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 5, la propunerea scrisă a Serviciului de Primire un Regim de Urgență a Copilului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Persoanelor care au comis actul de agresiune le este interzis accesul în incinta adăpostului unde se găsesc victimele.

La primirea în centru se aduc la cunoștință victimei mijloacele juridice prin care să își protejeze bunurile rămase la agresor, cum ar fi: notificarea prin executor judecătoresc a încetării acordului tacit pentru înstrăinarea și grevarea bunurilor comune sau asigurarea de dovadă, prin expertiză judiciară. Consultanța juridică este gratuită, iar primarul, la sesizarea asistentului familial, în cazurile sociale grave, aprobă suportarea din bugetul local a cheltuielilor cu întocmirea actelor juridice.

Aceleași prevederi se aplică și pentru obținerea certificatelor medico-legale.

Dosarul va cuprinde următoarele acte :

- cerere din partea solicitantului;
- consimțământul scris al victimei, de izolare față de agresor;
- dispoziția de rezidență;

- raport de evaluare initiala a situatiei familiale ;
- acte medicale ;
- adeverința de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finantelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorț sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de nastere ale copiilor , dupa caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situației locative ;
- raport de ancheta sociala;
- evaluare psihologica victima/copil, daca este cazul.

Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie, denumit în continuare centru , îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură protecția victimelor violentei în familie și a copiilor aflați în îngrijirea lor în situații de urgență, prin găzduirea acestora în centru pe o perioadă determinată, cuprinsă între 7 și 60 de zile;

b) oferă îngrijire medicală, asistență psihologică și consiliere juridică victimelor;

c) colaborează cu polițiștii și jandarmii pentru inițierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;

d) asigură consilierea membrilor de familie aflați în dificultate;

e) sesizează autoritățile menționate la art. 13 alin. (2) din Legea **nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violentei în familie, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care constată acte de violență în familie împotriva copiilor, și colaborează cu D.P.D.C. din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea asigurării protecției copiilor găzduiți în adăpost;

f) asigură protejarea victimelor violentei în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;

g) elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, număr de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresivității);

h) pot iniția și derula programe speciale de protecție și asistență a victimelor violentei în familie;

i) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor și a standardelor ocupaționale specifice personalului angajat;

j) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale implicate în combaterea violentei în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;

k) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. județene, respectiv a municipiului București, și cu alte organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților-țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;

l) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul adăpostului.

#### **ART. 7. COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE , REABILITARE SI REINSERTIE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIE**

Compartimentul de recuperare , reabilitare si reinsertie pentru victimele violentei în familie sunt asigură găzduirea, îngrijirea, precum și reabilitarea și reinsertia socială a acestora.

Primirea victimelor se face în baza dispoziției directorului executiv la propunerea sefului de complex în baza evaluării inițiale efectuată de reprezentanții Serviciului de Primire în Regim de Urgență a Copilului .

Dosarul va cuprinde următoarele acte :

- cerere din partea solicitantului ;
- dispoziția de rezidență emisa de directorul executiv ;
- raport de evaluare initiala a situatiei familiale ;
- acte medicale ;
- adeverința de venit impozabil (certificat fiscal de la Administratia Finantelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorț sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de nastere ale copiilor , dupa caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situației locative ;
- raport de ancheta sociala;
- evaluare psihologica victima/copil, daca este cazul.

Compartimentul de recuperare, reabilitare si reinsertie pentru victimele violentei în familie, denumit în continuare compartiment de recuperare, are următoarele atribuții :

a) asigură găzduirea și îngrijirea victimelor violenței în familie pentru o perioadă de maximum 90 de zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea acestei perioade până la 180 de zile, numai cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 5;

b) asigură, prin consiliere juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;

c) sesizează autoritățile menționate la art. 13 alin. (2) din Legea nr. 217/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care constată acte de violență în familie împotriva copiilor și colaborează cu D.P.D.C din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 5, în vederea asigurării protecției copiilor găzduiți în adăpost;

d) promovează programe de reinsertie socială a victimelor violenței în familie;

e) identifică medii în care pot fi integrate victimele violenței în familie;

f) pot iniția și derula programe speciale de protecție și asistență a victimelor violenței în familie;

g) elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii);

h) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;

i) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. județene, respectiv a municipiului București, și cu alte organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților-țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;

j) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului de recuperare.

## **ART. 8. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI CONSILIERE A AGRESORILOR**

Compartimentul de asistență socială și consiliere a agresorilor sunt unități de asistență socială cu sau fără personalitate juridică asigură în regim semirezidențial reabilitarea și reinsertia socială a acestora, măsuri educative, precum și consiliere și mediere familială.

Tratamentele psihiatrice, de dezalcoolizare și dezintoxicare acordate prin compartimentul de asistență socială și consiliere a agresorilor se asigură în spitalele sau unitățile sanitare cu care s-au încheiat convenții.

Dosarul va cuprinde următoarele acte :

- cerere din partea solicitantului ;
- raport de evaluare a situației familiale ;
- acte medicale ;
- adeverința de venit impozabil (certificat fiscal de la Administrația Finanțelor Publice);
- acte de stare civilă (copie B.I./C.I., copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie, copie hotărâre de divorț sau certificat de deces -după caz-);
- copie certificate de naștere ale copiilor , după caz ;
- talon de pensie recent ;
- acte doveditoare a situației locative ;
- ancheta socială.

Serviciul de asistență destinat agresorilor are următoarele atribuții:

a) asigură și facilitează accesul agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare, după caz;

b) oferă servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc;

c) elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de adăpost (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu victima, frecvența și natura agresiunii);

d) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;

e) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.M.S.S. județene, respectiv a municipiului București, și cu alte organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților-țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;

f) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul serviciului de asistență destinat agresorilor.

**ART. 9. PERSONALUL DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE** va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

**ART. 10.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Complexului Social de Servicii Pentru Protecția Victimelor Violentei în Familie și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**ART. 11.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul lor de activitate, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Complexului,



menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acestuia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

**ART. 12.** Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute de la asistații Complexului în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

**ART. 13.** Toți salariații au obligația de a avea o conduită ireproșabilă în fața asistaților, să fie onești, loiali scopului și obiectivelor unității, să aibă o atitudine demnă, civilizată și decentă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

**ART. 14.** Neîndeplinirea integrală și la temenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

#### **Art. 70. CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPIII CU DIZABILITATI indeplineste urmatoarele atribuții principale :**

Serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, inclusiv cu tulburări neuropsihice grave, (S.R.D.) are drept misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația SRD. Celelalte activități se pot acorda de către același furnizor sau de alți furnizori de servicii, în aceeași locație sau în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activități este asigurat și monitorizat de SRD în responsabilitatea căruia se află copilul și care îi asigură găzduire.

Componenta rezidențială pentru copii :

- asigura activități de abilitare / reabilitare care pot fi după caz : fizioterapie , kinetoterapie si masaj , logopedie , terapie psiho-motrică si de abilitate manuală , terapii prin învățare , dezvoltarea abilităților de autocontrol, organizarea și formarea autonomiei personale , reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv –motorie , terapie ocupațională și psihoterapie de expresie , diverse forme de psihoterapie, etc.
- ofera servicii pentru *protecția copilului cu dizabilitati*, inclusiv cu tulburări neuropsihice grave, care au drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.
- fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului / instanței judecătorești care are drept anexe, după caz, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificatul de orientare școlară și planul de servicii personalizat
- asigură condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție specială pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, după cum doresc, cu excepția restricțiilor prevăzute în planul de servicii personalizat și programele de intervenție specifică.
- asigura dreptul la intimitate al copiilor, al spațiului personal și al confidențialității într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- unitatea asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
- realizează promovarea și sprijinirea, prin materiale și mijloace corespunzătoare, a educației formale și non-formale a copiilor, adecvată tipului dizabilității/handicapului și potențialului lor de dezvoltare.
- asigura pentru copii oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- asigura accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat
- aplica proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătura cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său ;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- elaborează și desfășoară programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) ;
- ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricărui forme de exploatare;

Centrul de Tip Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilitati – 30 locuri ;

ȘEFUL Centrului asigura conducerea Centrului de Tip Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilitati și raspunde de buna functionare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. Șeful centrului este licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, administrative sau medicale. Șeful complexului este



numit in functie prin dispozitia directorului general in urma promovarii concursului/examenului organizat cu respectarea normelor legale in vigoare aplicabile in domeniu .

ŞEFUL Centrului indeplineste, in conditiile legii, următoarele atribuții și sarcini :

- a) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Centrului;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
- e) coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;
- f) propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, 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 persoanele cu handicap ;
- g) propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Centrului ;
- h) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, si Directorul General Adjunct Asistenta Sociala a Copilului, Familiei si Persoanei Adulte , cu respectarea legislației în vigoare;
- i) propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;
- j) elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul activitatii si regelementarile legale in vigoare.
- k) întocmește Note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- l) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului .

Seful Centrului 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.

Dosarul copilului va cuprinde urmatoarele acte:

- hotararea de plasament emisa de C.P.C./sentinta judecatoreasca ;
- certificat de incadrare intr-un grad de handicap ;
- certificatul de nastere in original.
- buletinul de identitate pentru copiii care depasesc 14 ani.
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare.
- ancheta sociala privind situatia familiala a copilului.
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului.
- adeverinta de venit a parintilor ( parintelui dupa caz).
- hotararea de externare emisa de Comisia pentru Protectia Copilului / sentinta judecatoreasca privind reintegrarea in familia naturala ; planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar
- planul de servicii/planul de recuperare intocmite in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- planul de protectie individualizat.
- dosarele copiilor se pastreaza in arhiva D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- externarea copiilor si tinerilor se realizeaza pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei judecatoresti la solicitarea titularilor sau reprezentantilor lor legali, solicitarea se intemeieaza pe urmatoarele motive:
  - a) reintegrarea in familia naturala;
  - b) adoptie ;
  - c) plasament familial;
  - d) schimbarea formei de protectie sau incheierea studiilor pentru pregatirea profesionala.
- la plecarea definitiva din institutie se inmaneaza dupa caz, titularilor sau reprezentantilor legali, actele originale (certificat de nastere, dispozitie de tutela, acte de proprietate) , in unitate se vor opri copii ale acestora.
- iesirea copilului din Componenta Rezidentiala pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta durata inoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.
- in cazul in care un minor paraseste Componenta Rezidentiala fara invoire, conducerea Centrului va solicita sprijinul organelor de politie pentru readucerea in institutie.
- varsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinand o calificare in Componenta Rezidentiala este de 18 ani.
- in cadrul Centrului Rezidential se amenajeaza incaperi adecvate activitatilor recreative si cultural sportive organizate cu copiii precum si spatii de joaca si sport in aer liber.

- demersurile pentru orientarea și transferarea copilului, în alt centru de plasament se face numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale.

În Centrul de Tip Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilități se asigură :

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- programe de ergoterapie;
- sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
- servicii de îngrijire-infirmierie;
- medicamente;
- servicii de consiliere psihologică;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- curățenia, încălzirea și iluminatul clădirilor cât și curățenia exterioară;
- păstrarea și justa folosire a bunurilor unității;
- răspunde de receptivitatea produselor alimentare și nealimentare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea;
- stabilirea și asigurarea de meniuri variate în funcție de vârstă și patologia asistaților;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfectarea vaselor și tacamurilor utilizate de asistați, cât și curățenia încăperilor destinate blocului alimentar.
- instruirea periodică a personalului asupra normelor de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență .

Evidența scriptică a beneficiarilor centrului se face la intrarea acestora în Centrul Rezidențial pentru Copiii cu Dizabilități prin înscrierea în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului .

**Art. 71. CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPILOR CU DIZABILITATI indeplineste urmatoarele atribuții principale :**

- identificarea beneficiarilor se realizează de către Serviciul Prevenire Abandon, Copil și Familie și evaluarea inițială a nevoilor specifice ;
- colaborează 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 cu dizabilități pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă.
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componente de zi ;
- întocmește pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de intervenție și îl revizuieste periodic (conform standardelor minime obligatorii), în funcție de necesități;
- elaborează și desfășoară programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice) ;
- ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare;
- colaborează cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități – **70 locuri** ;

ȘEFUL Centrului asigură conducerea Centrului de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilități și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. Șeful centrului este licențiat al învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, administrative sau medicale. Șeful complexului este numit în funcție prin dispoziția directorului general în urma promovării concursului/examenului organizat cu respectarea normelor legale în vigoare aplicabile în domeniu .

ȘEFUL Centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții și sarcini :

- coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordinea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Centrului;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
- coordonează din punct de vedere administrativ Cabinetul medical și personalul acestuia;

- o) propune proiecte și programe cu reprezentanții ONG-urilor sociale, 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 persoanele cu handicap ;
- p) propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Centrului ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 cu respectarea legislației în vigoare;
- r) propune Directorului General programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;
- j) elaboreaza criteriile de selectie a personalului, in conformitate cu specificul activitatii si regelementarile legale in vigoare.
- k) întocmește Note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- l) face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului .

Seful Centrului de Zi intocmeste misiunea, Regulamentul de Ordine Interioara, M.O.F. –ul, procedurile specifice, proiectul institutional, etc. stipulate de SMO si 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.

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

- dispozitia de admisie in centru aprobata de Directorul General si planul de servicii aprobat prin Dispozitie de Primar;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- certificat de incadrare in grad de handicap ;
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificatele de nastere ale fratilor minori;
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare
- copie certificat de casatorie
- copie sentinta de divort
- 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 ;
- planul de servicii/planul de recuperare intocmit in baza SMO de echipa multidisciplinara.
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .

Evidenta scriptica a beneficiarilor centrului se face la intrarea acestora in Centrul de Zi pentru Recuperare Copiilor cu Dizabilitati prin inscrierea in registrul general privind evidenta rezidentilor, in ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul Centrului .

#### **Art. 72. SPALATORIA SOCIALA are urmatoarele atributii principale :**

Spalatoria sociala, este un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica si oferit gratuit, organizat si administrat de catre Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 5 în str. Prelungirea Ferentari, nr. 52-60, bloc A, scara C, parter, sector 5, Bucuresti, 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 curatenie 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 sarace 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 distribuire a apei, si au domiciliul sau resedinta pe raza sectorului 5.

- In consecinta obiectivele spalatoriei sociale vizeaza cu precadere urmatoarele :
- imbunătățirea 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 grădinite, 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 si asigurarea unei minime igiene personale;
  - scăderea riscului de excluziune sociala, cauzata de lipsa igienei și a prezenței bolilor derivate din aceasta;
  - dezvoltarea comunitară, pe fondul imbunatatirii respectului de sine;
  - cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personală – curatarea si 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 spălătoriei 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 spălătorie socială familiile și persoanele singure care locuiesc pe raza sectorului 5 din municipiului București, cu cetățenie română, ale căror venituri pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 500 lei.

Pentru serviciile spălătoriei sociale se urmează următoarea procedură:

- Înregistrarea serviciului solicitat de către beneficiar, în registrul de evidență;
- Prezentarea verbală, de către personalul angajat, a condițiilor de oferire a serviciilor pentru adulți și respectiv pentru copii;
- Serviciile de curățare a produselor din textile, programarea mașinilor de spălat automate, aflate în dotarea spălătoriei sociale, precum și adăugarea cantității necesare de detergent, se vor realiza numai de către personalul angajat;
- Beneficiarul efectuează doar introducerea și extragerea rufelor din mașinile de spălat automate;
- Este exclusă introducerea simultană a rufelor provenite de la doi beneficiari, la aceeași mașină de spălat;
- Personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidență, în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul, activitatea desfășurată (acces mașină de spălat), semnătura beneficiarului.

Coordonarea serviciului spălătorie socială - este asigurată de către un coordonator de specialitate, numit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, care va superviza activitatea personalului de informare /educare, îngrijire și supraveghere precum și a personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

#### **Art. 73. BAIA PUBLICA SOCIALA are următoarele atribuții principale :**

Baia Publică Socială este un serviciu de asistență socială fără personalitate juridică, organizat și administrat de 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 populației defavorizate (adulți și copii) care au domiciliul pe raza sectorului 5, constientizarea de către beneficiari a necesității menținerii unei igiene adecvate și prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, stimularea interesului pentru propria persoană și o viață curată, având ca scop final creșterea stimei și încrederii în sine, creșterea unor deprinderi de igienă personală și a unor standarde de viață mai ridicate, promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

Baia publică socială va avea următoarele atribuții principale :

- asigurarea accesului la dusuri cu apă caldă și rece în vederea realizării igienei personale pentru familiile, copii și persoanele aflate în nevoie din sectorul 5 ;
- îmbunătățirea condițiilor de igienă în comunitățile sărace, scăderea riscului de îmbolnăvire datorat lipsei de igienă corporală, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinițe pe motiv de igienă precară:
  - programe de informare și asigurarea unei minime igiene personale prin intermediul unei băi publice comunitare ;
  - scăderea riscului de excluziune socială datorată lipsei igienei corporale și a prezenței bolilor derivate din aceasta;
  - desfășurarea unor campanii de informare-conștientizare pe probleme de sănătate individuală și publică, dezvoltare comunitară;
  - creșterea calității vieții prin acordarea serviciilor de igienă personală – curățarea și reamprospătarea corpului și creșterea respectului de sine ;
  - promovarea serviciului în rândul comunității .

**Art. 74. CENTRUL SOCIAL-COMUNITAR „ FERENTARI” are urmatoarele atributii principale :**

Centrul Social - Comunitar „ Ferentari „, eate un serviciu de asistenta sociala fara personalitate juridica organizat in subordinea DGASPC Sector si care are drept obiect de activitate imbunatatirea accesului persoanelor aflate in situatii de risc, in special a celor de etnie roma, la servicii sociale integrate de : informare, consiliere sociala si vocationala, activitati educative si culturale, sprijin in gasirea unui loc de munca, depasirea unor situatii de criza, activitati de socializare si petrecere a timpului liber, facilitarea accesului la servicii de locuire, ocupare, activitati de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate, acces la o Banca de produse .

Centrul Social - Comunitar „, Ferentari „, va avea urmatoarele atributii principale :

- realizeaza informarea comunitatii cu privire la serviciile pe care le ofera Centrul Social-comunitar „Ferentari”: banca de produse; sala de lectura; spatiu de recuperare-socializare; punct de inchiriat jucarii; orientare vocationala si profesionala ;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- asigura accesul beneficiarilor la serviciile oferite in cadrul centrului: banca de produse alimentare si nealimentare, biblioteca si sala de lectura, spatiu de recuperare si socializare, punct de inchiriat jucarii;
- desfasoara activitati cu beneficiarii centrului in vederea sustinerii acestora sau a familiilor lor aflate in risc de excluziune sociala ;
- colaboreaza cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 5, cu alti furnizori de servicii sociale, organisme private autorizate sau structuri ale societatii civile in vederea imbunatatirii serviciilor oferite si a accesarii acestor servicii de catre grupurile vulnerabile, aflate in risc de excluziune sociala;
- asigura activitati de socializare in vederea prevenirii riscului de excludere sociala a unor categorii precare, aflate in risc de excluziune;
- 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;
- 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, recalificare a beneficiarilor centrului.

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

**ART. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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. 79.** Neindeplinirea integrala si in termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii si salarizarii.

**ART. 80.** 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. 81.** 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 \_\_\_\_\_.

**PRESEDINTE SEDINTA ,  
NINA SĂNDULESCU**

