



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel: 021.314.43.18 021.314.43.18 021.314.28.37

Cod fiscal: 4433953

**PROIECT DE HOTĂRÂRE
PRIVIND APROBAREA STATULUI DE FUNCȚII, ORGANIGramei ȘI
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE
D.G.A.S.P.C. SECTOR 5**

Consiliul Local al sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința _____.

Având în vedere:

Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 5 ;

- raportul de specialitate al Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 nr.3592/22.02.2019;
- raportul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte activități economice precum și al Comisiei pentru Protecție Socială, Sanătate și Societate Civilă;

În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (2) lit. "c", art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale art. 8 alin. (2) din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G.R. nr. 797/2017,

Potrivit dispozițiilor art. 64 alin. (1) și art. 65 alin. (1) din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art 45 alin. (6) și ale art 81 alin (2) lit. "e" din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:**

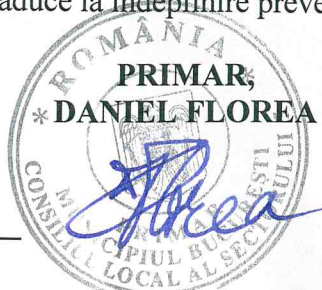
ART.1. Se aprobă organigrama D.G.A.S.P.C. sector 5 potrivit anexei nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, parte integrantă a acestuia.

ART.2. Se aprobă statul de funcții al D.G.A.S.P.C. sector 5 potrivit anexei nr.2 la prezentul proiect de hotărâre, parte integrantă a acestuia.

ART.3. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. sector 5 potrivit anexei nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, parte integrantă a acestuia.

ART.4. La data intrării în vigoare a prezentului proiect de hotărâre se abrogă H.C.L. Sector 5 nr. 201/27.08.2018 privind aprobarea modificării statului de funcții, organigramei și regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.

ART.5. Primarul Sectorului 5, Serviciul Secretariat și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.



Nr. _____ / _____

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

ANEXA Nr. 2 la Proiect de Hotărâre Nr. _____

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

FUNCTIA	Nivel Studii	Clasa	Grad/Treapta	Studii licenta/domeniu
1	2	3	4	5
1.DIRECTOR GENERAL	S	I	II	Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie/ Stiinte ale educatiei/Drept/Stiinte Administrative/ Sanatate/Economie/Management/Finante/Contabilitate
2.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT S pentru PROTECTIA SPECIALA A COPILULUI		I	II	Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie/ Stiinte ale educatiei/Drept/Stiinte Administrative/ Sanatate/Economie/Management/Finante/Contabilitate
3.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT S pentru ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI SI FAMILIEI		I	II	Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie/ Stiinte ale educatiei/Drept/Stiinte Administrative/ Sanatate/Economie/Management/Finante/Contabilitate
4.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT S pentru ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI		I	II	Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie/ Stiinte ale educatiei/Drept/Stiinte Administrative/ Sanatate/Economie/Management/Finante/Contabilitate/ Tehnice
5.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT S pentru PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE		I	II	Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie/ Stiinte ale educatiei/Drept/Stiinte Administrative/ Sanatate/Economie/Management/Finante/Contabilitate
6.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT S (ECONOMIC)		I	II	Economie/Management/Finante/Contabilitate
<u>Serviciul de Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala</u>				
7.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Sociologie/Psihologie/ Administratie Publica
8.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
9.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
10.Inspector	S	I	asistent	Psihologie
11.Referent	M	III	superior	
12.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
13.Expert	S	I	superior	Stiinte Juridice
14.Referent	M	III	superior	
<u>Compartimentul Strategii, Programe, Relatie cu O.N.G.-uri, Proiecte in domeniul Asistentei Sociale si Protectiei Copilului</u>				
15. Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice/Administratie Publica
16.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
17.Inspector	S	I	principal	Psihologie/Sociologie/ Asistenta Sociala/ Stiinte Economice

18.Referent M III superior

Compartimentul Protectie Tip Familial

19.Inspector	S	I	debutant	Psihologie
20.Inspector	S	I	superior	Sociologie/Asistenta Sociala/Filosofie
21.Inspector	S	I	asistent	Teologie Asistenta Sociala/Asistenta Sociala
22.Inspector	S	I	asistent	Teologie Asistenta Sociala/Asistenta Sociala

Serviciul Adoptii

23.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala
24.Inspector	S	I	principal	Toeologie Asistenta Sociala/Asistenta Sociala
25.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
26.Inspector	S	I	superior	Psihologie
27.Inspector	S	I	debutant	Psihologie
28.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
29.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
30.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala

Serviciul Asistenta Maternala

31.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala
32.Inspector	S	I	asistent	Psihologie
33.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
34.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
35.Inspector	S	I	debutant	Psihologie/Pedagogie/ Psihopedagogie speciala
36.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
37.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
38.Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica

39.ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST = 131 posturi

Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului

40.Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie/Pedagogie
41.Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Asistenta Sociala/Sociologie
42.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Sociologie
43.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala

44. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
45. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala/ Psihologie
46. Consilier	S	I	debutant	Asistenta Sociala
47. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Stiinte Sociale/ Stiinte Umaniste

Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii

48. Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie
49. Inspector	S	I	debutant	Psihologie
50. Inspector	S	I	principal	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala
51. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala/Stiinte Sociale/ Stiinte Umaniste
52. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Stiinte Sociale/ Stiinte Umaniste
53. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
54. Inspector	S	I	principal	Psihologie/Pedagogie
55. Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica/Sociologie/ Asistenta Sociala/Psihologie/ Pedagogie

Serviciul Protectie Tip Rezidential

56. Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Psihologie/ Pedagogie/Sociologie
57. Referent	M	III	debutant	
58. Inspector	S	I	superior	Psihologie
59. Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica/Sociologie/ Asistenta Sociala
60. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
61. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Teologie Asistenta Sociala/ Sociologie
62. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Administratie Publica
63. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Teologie Asistenta Sociala/ Sociologie

Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului

64. Sef Serviciu	S	I	II	Psihologie/Asistenta Sociala/ Teologie - Asistenta Sociala
65. Inspector	S	I	asistent	Psihologie
66. Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/Sociologie
67. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
68. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala

69. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Psihologie/ Stiinte Sociale/ Stiinte Umaniste
70. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
71. Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
72. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
73. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala

Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare, Relatii Personale si Sprijin pentru Copii si Parinti

74. Consilier	S	I	debutant	Psihologie
75. Consilier	S	I	debutant	Psihologie
76. Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala

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

77. Sef serviciu	S	I	II	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/ Asistenta Sociala
78. Referent	M	III	superior	
79. Inspector	S	I	superior	Psihologie
80. Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Sociologie/Pedagogie/ Asistenta Sociala
81. Inspector	S	I	asistent	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Administratie Publica
82. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
83. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
84. Referent	M	III	debutant	

Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati

85. Sef serviciu	S	I	II	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Medicina
86. Inspector	S	I	principal	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala/ Administratie Publica
87. Medic	S		Primar	Neuropsihiatrie/ Neurologie/Psihiatrie
88. Consilier	S	I	principal	Psihologie
89. Inspector	S	I	superior	Medicina/Psihopedagogie speciala/ Sociologie /Psihologie/Asistenta Sociala
90. Referent	M	III	asistent	
91. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
92. Inspector	S	I	asistent	Administratie Publica
93. Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
94. Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
95. Inspector	S	I	superior	Psihologie/Psihopedagogie speciala
96. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste/Medicina

97.Medic	S		Primar	Medicina
<u>Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent</u>				
98.Sef birou	S	I	II	Psihologie
99.Inspector	S	I	asistent	Psihologie/Psihopedagogie speciala
100.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Stiinte Juridice
101.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
102.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste Stiinte Politice
103.Referent	M	III	asistent	
<u>Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta</u>				
104.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice/Stiinte Juridice Administratie Publica Stiinte Juridice
105.Inspector	S	I	principal	
106.Referent	M	III	superior	
107.Inspector specialitate	S	I		Stiinte Economice/Administratie Publica Administrative Administratie Publica
108.Inspector	S	I	debutant	
109.Pompier	G/M	I		
110.Referent	M	III	superior	
111.Inspector	S	I	principal	Tehnice
112.Inspector	S	I	debutant	Tehnice/Stiinte Juridice
<u>Serviciul Resurse Umane</u>				
113.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice/ Stiinte Juridice
114.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice/ Administratie Publica
115.Referent	M	III	asistent	
116. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
117.Inspector	S	I	superior	Stiinte Juridice
118.Inspector	S	I	superior	Psihologie/Stiinte Juridice/ Administratie Publica/Stiinte Economice
119.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice/Tehnice
120.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
121.Referent	M	III	superior	
122.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice/Psihologie/ Stiinte Juridice
123.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Juridice

124.Referent M III principal

Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul

125.Sef Serviciu	S	II	Stiinte Exacte/ Administratie Publica/Stiintele Comunicarii
126.Referent	M	I	
127.Inspector specialitate	S	IA	Administratie Publica
128. Inspector specialitate	S	IA	Administratie Publica /Stiinte Economice
129.Inspector specialitate	S	IA	Stiinte Economice
130.Inspector specialitate	S	II	Administratie Publica
131.Referent	M	I	
132.Inspector specialitate	S	I	Administratie Publica
133.Curier	G/M		

Serviciul Informare Cetateni

134.Sef Serviciu	S	II	Administratie Publica/Stiinte Sociale/ Stiinte Umaniste/Educatie fizica/Stiinte Juridice
135.Referent	M	IA	
136.Referent	M	I	
137.Referent	M	I	
138.Referent	M	IA	
139.Referent	M	I	
140.Referent	M	IA	
141.Inspector specialitate	S	II	Educatie fizica

Serviciul Juridic si Contencios

142.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice
143.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
144.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
145.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
146.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
147.Consilier juridic	S	I	principal	Stiinte Juridice
148.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
149.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
150.Referent	M	III	asistent	

Compartiment Audit Intern

151.Auditor	S	I	superior	Stiinte Economice
152.Auditor	S	I	superior	Stiinte Economice
153.Auditor	S	I	principal	Stiinte Economice

Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor

154.Sef Serviciu	S	I	II	Tehnice/Cibernetica/Informatica/ Stiinte Juridice/Stiinte Economice Administratie Publica
155.Analist (programator) ajutor	M	IA		
156.Analist (programator) ajutor	M	I		
157.Inspector specialitate	S	I		Filologie/Cibernetica/Informatica/ Stiinte Economice/Administratie Publica
158.Inspector specialitate	S	II		Stiinte Economice
159.Operator calculator	M	II		
160.Operator calculator	M	II		
161.Operator calculator	M	II		
162.Referent	M	I		

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

163.Sef birou	S	I	I	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala Stiinte juridice/Administratie Publica
164.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala/Administratie Publica
165. Inspector	S	I	principal	Administratie Publica/Sociologie
166.Inspector	S	I	superior	Stiinte Juridice
167.Inspector	S	I	superior	Psihologie/Sociologie/Asistenta Sociala
168.Medic	S		primar	Medicina

Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte

169.Sef serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Asistenta Sociala/Sociologie
170.Inspector	S	I	superior	Istorie/Administratie Publica/Asistenta Sociala
171.Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
172.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala/Administratie Publica
173.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
174.Inspector	S	I	superior	Psihologie/Asistenta Sociala
175.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/Tehnice
176.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice

177. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala/Psihologie
178. Consilier	S	I	asistent	Psihologie

Compartimentul Ingrijiri la Domiciliu

179. Ingrijitori la domiciliu = 10 posturi

Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului

180. Sef serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Stiinte Juridice Administratie Publica/Psihologie
181. Referent	S	III	superior	
182. Inspector	S	I	superior	Psihologie
183. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala/Stiinte Economice
184. Referent	M	III	superior	
185. Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
186. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
187. Inspector	S	I	superior	Psihologie
188. Inspector	S	I	debutant	Drept

Serviciul Acordare Beneficii Sociale

189. Sef serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/Administratie Publica/ Asistenta Sociala/Sociologie/Psihologie
190. Referent	M	III	superior	
191. Referent	M	III	principal	
192. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
193. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
194. Inspector	S	I	superior	Asistenta Sociala
195. Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/ Tehnice + Master Asistenta Sociala
196. Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
197. Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/ Biologie + Master in Asistenta Sociala
198. Referent	M	III	superior	
199. Referent	M	III	superior	
200. Inspector	S	I	debutant	Stiinte Juridice
201. Referent	M	III	superior	
202. Referent	M	III	superior	
203. Referent	M	III	superior	

204.Inspector	S	I	superior	Psihologie
205.Referent	M	III	asistent	
206.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste/ Stiinte Biologice si Biomedicale
<u>Compartimentul Venit Minim Garantat</u>				
207.Consilier	S	I	superior	Sociologie/Psihologie/Asistenta Sociala
208.Referent	M	III	superior	
209.Referent	M	III	superior	
210.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
211.Referent	M	III	superior	
<u>Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei</u>				
212.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice
213.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala/Sociologie/Stiinte Juridice
<u>Compartimentul Alocatie pentru Sustinerea Familiei</u>				
214.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
215.Inspector	S	I	principal	Stiinte Juridice
216.Inspector	S	I	principal	Psihologie/Sociologie
217.Inspector	S	I	superior	Psihologie / Stiinte Economice
<u>Compartimentul Asistenta Comunitara</u>				
218.Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
219.Asistent medical comunitar	PL		principal	Medicale
220.Mediator sanitar	G/M		principal	
<u>Serviciul Anchete Psiho-Sociale si Consiliere Persoane cu Dizabilitati</u>				
221.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Social/Psihologie/Sociologie/ Stiinte Juridice
222.Referent	M	III	principal	
223.Inspector	S	I	principal	Stiinte Socio-Umaniste
224.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Pedagogie/ Psihologie/Sociologie
225.Consilier juridic	S	I	asistent	Stiinte Juridice
226.Consilier	S	I	principal	Asistenta Sociala
227.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala
228.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati

229.Sef Serviciu	S	I	II	Asistenta Sociala/Psihologie/Medicina
230.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
231.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
232.Inspector	S	I	principal	Psihologie
233.Inspector	S	I	superior	Psihologie/Pshihopedagogie
234.Medic	S		primar	Medicina
235.Inspector	S	I	superior	Psihologie
236.Inspector	S	I	principal	Psihopedagogie speciala
237.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
238.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala/Psihologie
239.Medic	S	I	primar	Medicina
240.Referent	M	III	superior	
241.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala
242.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala
243.Referent	M	III	superior	

Compartimentul Monitorizare Asistenti Personali

244.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
245.Consilier	S	I	superior	Tehnice/Asistenta Sociala
246.Consilier	S	I	superior	Asistenta Sociala
247.Inspector	S	I	debutant	Asistenta Sociala

248. ASISTENTI PERSONALI = 606 posturi

249. ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI = 10 posturi

Serviciul Drepturi si Facilitati Persoane cu Dizabilitati

250.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Juridice/ Tehnice + master Asistenta Sociala
251.Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
252.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
253.Inspector	S	I	superior	Psihologie
254.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica

255.Inspector	S	I	superior	Administratie Publica
256.Referent	M	III	principal	
257.Referent	M	III	superior	
258.Inspector	S	I	principal	Asistenta Sociala/Stiinte Economice
259.Inspector	S	I	asistent	Asistenta Sociala/Administratie Publica
260.Consilier juridic	S	I	superior	Stiinte Juridice
261.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Ingineresti
262.Referent	M	III	principal	
263.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste/ Administratie Publica/Stiinte Economice

Serviciul Buget, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniul

264.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
265.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice
266.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
267.Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
268.Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice
269.Referent de specialitate SSD		II	superior	Stiinte Ingineresti
270.Referent	M	III	principal	
271.Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice

Serviciul Financiar, Salarizare

272.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
273.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice/ Administratie Publica
274.Referent	M	III	superior	
275.Referent	M	III	superior	
276.Referent	M	III	superior	
277.Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
278.Referent	M	III	superior	
279.Referent	M	III	superior	

Serviciul Contabilitate

280.Sef Serviciu	S	I	II	Stiinte Economice
------------------	---	---	----	-------------------

281. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
282. Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
283. Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice
284. Referent	M	III	superior	
285. Inspector	S	I	principal	Stiinte Economice
286. Referent	M	III	superior	
287. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
288. Referent	M	III	superior	
289. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice
290. Inspector	S	I	debutant	Stiinte Economice
291. Referent	M	III	asistent	
292. Referent	M	III	debutant	
293. Referent	M	III	asistent	

Compartimentul Achizitii Publice si Urmarire Contracte

294. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Economice/Administratie Publica
295. Inspector	S	I	asistent	Stiinte Juridice/Administratie Publica/ Stiinte Economice
296. Inspector	S	I	asistent	Constructii Civile, Industriale si Agricole
297. Inspector	S	I	principal	Administratie Publica
298. Inspector	S	I	principal	Administratie Publica/Stiinte Economice
299. Inspector	S	I	superior	Stiinte Economice/Stiinte Juridice

Serviciul Administrativ, Aprovizionare

300. Sef Serviciu – Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica/ Stiinte Economice
301. Inspector specialitate	S	II		Administratie Publica/ Stiinte Economice
302. Referent	M	IA		
303. Magaziner	G/M			
304. Magaziner	G/M			
305. Ingrijitor	G			
306. Ingrijitor	G			
307. Ingrijitor	G			
308. Ingrijitor	G			

309.Ingrijitor	G		
310.Inspector specialitate	S	I	Stiinte Economice
311.Referent	M	I	
312.Referent	M	IA	
313.Inspector specialitate	S	I	Stiinte Economice
314.Referent	M	IA	

CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
315.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/Medicina Stiinte Socio-Umaniste
316.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
317.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	5	Principal	
318.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
319.	KINETOTERAPEUT	S	1	Principal	Kinetoterapie
320.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
321.	MAGAZINER	G/M	1		
322.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
323.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
324.	INFIRMIERA	G	4		
325.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
326.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
327.	SPALATOREASA	G	1		
328.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
329.	INGRIJITOARE	G	3		
330.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	5		
331.	MUNCITOR CALIFICAT (lacatus)	G	1	I	
332.	SOFER	G	1		

TOTAL =1+ 35

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITATI

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
333.	SEF CENTRU	S	1	II	Administratie Publica/Medicina Stiinte Socio-Umaniste
334.	LOGOPED	S	2	Principal	Psihopedagogie speciala
335.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
336.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie
337.	EDUCATOR	S	5	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
338.	KINETOTERAPEUT	S	4	Principal	Kinetoterapie
339.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	1	Principal	
340.	MASEUR	M	1	Principal	
341.	REFERENT	M	1	IA	
342.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
343.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
344.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
345.	INFIRMIERA	G	1		
346.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
347.	INGRIJITOARE	G	2		
348.	MUNCITOR CALIFICAT (foclist)	G	4	I	
349.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I	
350.	MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I	
351.	SOFER	G	1		

TOTAL = 1 + 31

ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL "SF. NICOLAE"

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TR./ CATEG.	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
352.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
353.	EDUCATOR	S	1	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/Pedagogice
354.	EDUCATOR	PL	2	Principal	Pedagogice/Asistenta Sociala

355.INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	9	Principal	
356.PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
357.ADMINISTRATOR	M	1	I	
358.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	7		
359.INGRIJITOARE	G	1		
360.ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
361.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
362.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	1	I	

TOTAL = 1+26

CENTRUL DE ZI " SF. ANA "

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
363.SEF CENTRU		S	1	II	Administratie Publica/ Stiinte Socio-Umaniste
364.PSIHOLOG		S	2	Principal	Psihologie
365.EDUCATOR		S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Exacte/Pedagogice
366.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie
367.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	3	Principal	
368.MAGAZINER		G/M	1		
369.ADMINISTRATOR		M	1	I	
370.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
371.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	2	I	
372.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	1	I	
373.INGRIJITOARE		G	1		
374.CALIFICAT (fochist)		G	4	I	
375.SOFER		G	1		

TOTAL = 1+20

ANSAMBLUL REZIDENTIAL DE TIP FAMILIAL "SF. MARIA"

Nr. Crt.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TR./ CATEG.	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
376.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
377.	EDUCATOR	S	3	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
378.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	6	Principal	
379.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
380.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie
381.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
382.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	7		
383.	INGRIJITOARE	G	2		
384.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
385.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G/M	1	I	

TOTAL = 1 + 23

CENTRUL MATERNAL "SF. MARIA"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
386.	SEF CENTRU MATERNAL	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
387.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
388.	EDUCATOR	S	1		
389.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
390.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
391.	SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	2		
392.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
393.	INFIRMIERA	G	3		
394.	INGRIJITOARE	G	1		
395.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
396.	PAZNIC	G/M	4		

TOTAL = 1 + 17

CENTRUL DE ZI "SF. MARIA"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
397.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
398.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
399.	EDUCATOR	S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Pedagogice
400.	INSTRUCTOR EDUCATIE/ EDUCATOR PUERICULTOR	M M/PL/SSD	2	Principal	Pedagogice
401.	INSTRUCTOR EDUCATIE	M	1	Principal	
402.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
403.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/S/SSD	1	Principal	Medicale
404.	INGRIJITOARE	G	1		
405.	SPALATOREASA	G	1		
406.	INFIRMIERA	G	2		
407.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
408.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G	1	I	
409.	SOFER	G	1		

TOTAL = 1 + 16

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA "CIRESARII II"

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
410.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Asistenta Sociala/Administratie Publica
411.	EDUCATOR	S	7	Principal	Pedagogice/Teologie/ St. Socio-Umaniste/Ed.fizica si sport
412.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	7	Principal	
413.	REFERENT	M	2	IA	
414.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
415.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/Teologie Asistenta Sociala
416.	LOGOPED	S	1	Principal	Psihopedagogie speciala
417.	MAGAZINER	G/M	1		
418.	ADMINISTRATOR	M	1	I	

419.SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G		8		
420.MEDIC	S		1	Specialist	Medicina
421.ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S		4	Principal	Medicale
422.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G		3	I	
423.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G		1	I	
424.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G		2	I	
425.SPALATOREASA	G		2		
426.INGRIJITOARE	G		4		
427.PREOT	S		1	I	Teologie
428.MUNCITOR CALIFICAT (lacatus mecanic)	G		1	I	
429.MUNCITOR CALIFICAT (electro-mecanic)	G		1	I	
430.SOFER	G		4		
431 .PAZNIC	G/M		4		

T O T A L = 1 + 58

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
432.SEF ADAPOST		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Asistenta Sociala/Administratie Publica
433.EDUCATOR		S	2	Principal	Stiinte Socio-Umaniste/ Pedagogice
434.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	4	Principal	
435.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
436.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie
437.REFERENT		M	1	IA	
438.ADMINISTRATOR		M	1	I	
439.SUPRAVEGHETOR NOAPTE		G	4		
440.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
441.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
442.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	2	I	
443.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	1	I	
444.SPALATOREASA		G	2		

445.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I
446.INGRIJITOARE	G	2	
447.MUNCITOR CALIFICAT (fochist)	G	4	I
448.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)	G	1	I
449.MUNCITOR CALIFICAT (mecanic)	G	1	I
450.PAZNIC	G/M	4	
451.MUNCITOR CALIFICAT (zugrav)	G	1	I

T O T A L = 1 + 37

**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
452.SEF COMPLEX		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
453.EDUCATOR		S	3	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
454.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	8	Principal	
455.REFERENT		M	1	IA	
456.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
457.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie
458.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
459.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL	1	Principal	Medicale
460.ADMINISTRATOR		M	1	I	
461.SUPRAVEGHETOR NOAPTE		G	10		
462.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G/M	2	I	
463.INGRIJITOARE		G	2		

T O T A L = 1 + 31

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

T O T A L = 50

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PROTECTIA VICTIMELOR
VIOLENTEI DOMESTICE**

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA A VICTIMELOR VIOLENTEI DOMESTICE

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
465.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Asistenta Sociala
466.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
467.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
468.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice
469.	REFERENT	M	1	IA	
470.	MAGAZINER	M	1		
471.	INGRIJITOARE	G	1		
472.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	II	
473.	PAZNIC	G/M	4		

TOTAL = 1+ 12

CENTRUL DE RECUPERARE A VICTIMELOR VIOLENTEI DOMESTICE

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
474.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
475.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
476.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
477.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice

TOTAL = 1+3

CENTRUL DE ASISTENTA DESTINAT AGRESORULUI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
478.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste
479.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
480.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
481.	CONSILIER JURIDIC	S	1	II	Stiinte Juridice

TOTAL = 1+3

CENTRUL DE ZI " GEORGE CALINESCU "

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

CENTRUL DE ZI " MIHAIL SADOVEANU "

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
487.	MAGAZINER	G/M	1		
488.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	
489.	EDUCATOR	S	1	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Socio-Umaniste
490.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I	
491.	INGRIJITOARE	G	1		
TOTAL = 6					

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIO-EDUCATIVE PENTRU COPII

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU DIZABILITATI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
492.	SEF CENTRU	S	1	II	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste/ Medicina/Drept
493.	ASISTENT SOCIAL	S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
494.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
495.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
496.	LOGOPED	S	2	Principal	Psihopedagogie speciala
497.	PSIHOPEDAGOG	S	1	Principal	Psihopedagogie

498.EDUCATOR	S	2	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
499.KINETOTERAPEUT	S	4	Principal	Kinetoterapie
500.MASEUR	M	1	Principal	
501.MAGAZINER	M	1		
502.ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE	S/M/PL	1	Principal	Medicale
503.INGRIJITOARE	G	2		
504.MUNCITOR CALIFICAT (electrician/mecanic/mecanic intretinere/installator)	G	1		I
505.PAZNIC	G	4		

T O T A L = 1 + 23

CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII CU DIZABILITATI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
506.SEF SERVICIU		S	1	II	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste/ Medicina/Drept
507.PSIHOLOG		S	2	Principal	Psihologie
508.ASISTENT SOCIAL		S	2	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
509.PSIHOPEDAGOG		S	2	Principal	Psihopedagogie
510.LOGOPED		S	1	Principal	Psihopedagogie specială

T O T A L = 1 + 7

CENTRUL DE ZI PENTRU ADOLESCENTI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
511.SEF CENTRU		S	1	II	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
512.ASISTENT SOCIAL		S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
513.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
514.PSIHOPEDAGOG		S	1	Principal	Psihopedagogie
515.ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV		M	4	Principal	
516.EDUCATOR		S	2	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
517.ASISTENT MEDICAL GENERALIST		PL/SSD/S	2	Principal	Medicale

518.ADMINISTRATOR	M	1	I
519.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I
520.INGRIJITOARE	G	2	
521.MUNCITOR CALIFICAT (electrician/mecanic/mecanic intretinere/instalator)	G	1	I

T O T A L = 1 + 17

CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
522.SEF SERVICIU		S	1	II	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
523.ASISTENT SOCIAL		S	1	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
524.INSPECTOR DE SPECIALITATE (CONSILIER VOCATIONAL)	S	S	1	IA	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
525.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
526.PSIHOPEdagog		S	1	Principal	Psihopedagogie
527.EDUCATOR		S	2	Principal	Pedagogice/Exacte/ Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste

T O T A L = 1 + 6

**CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE, SPRIJIN SI RESURSE
PENTRU PARINTI SI COPII**

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
528.SEF CENTRU		S	1	II	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
529.PSIHOLOG		S	2	Principal	Psihologie
530.PSIHOPEdagog		S	1	Principal	Psihopedagogie
531.ASISTENT SOCIAL		S	2	Principal	Asistenta Sociala/ Teologie Asistenta Sociala
532.INSTRUCTOR EDUCATIE (PEDAGOG RECUPERARE)	M	M	1	Principal	
533.INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	S	1	IA	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
534.EDUCATOR		S	2	Principal	Stiinte Sociale/Stiinte Umaniste
535.ADMINISTRATOR		M	1		
536.REFERENT		M	2		
537.INGRIJITOARE		G	2		

538.ASISTENT MEDICAL GENERALIST PL/SSD/S 2 Principal Medicale

539.INFIRMIERA G 2

TOTAL = 1 + 18

CRESA SF. STELIAN

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
540.SEF	CRESA	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
541.PSIHOLOG		S	1	Principal	Psihologie
542.EDUCATOR		S	2	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
543.EDUCATOR		SSD	1	Principal	Pedagogice
544.EDUCATOR		PL	1	Principal	Pedagogice
545.EDUCATOR PUERICULTOR		SSD/PL/M	2	Principal	Pedagogice
546.INSTRUCTOR DE EDUCATIE		M	10	Principal	
547.MAGAZINER		G/M	1		
548.ADMINISTRATOR		M	1	I	
549.MEDIC		S	1	Primar	Medicina
550.ASISTENT MEDICAL GENERALIST/PEDIATRU		PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
551.SORA MEDICALA		M	1	Principal	
552.INFIRMIERA		G	25		
553.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)		G	3	I	
554.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)		G	3	I	
555.SPALATOREASA		G	3		
556.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)		G	1	I	
557.INGRIJITOARE		G	4		
558.MUNCITOR CALIFICAT (instalator)		G	1	I	
559.PAZNIC		G/M	4		

TOTAL = 1 + 69

CRESA SF. ANDREI

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
560.	SEF CRESA	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/Medicina
561.	PSIHOLOG	S	1	Principal	Psihologie
562.	EDUCATOR	S	3	Principal	Pedagogice/ Stiinte Socio-Umaniste
563.	EDUCATOR	PL	1	Principal	Pedagogice
564.	EDUCATOR PUERICULTOR SSD/PL/M		2	Principal	Pedagogice
565.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	5	Principal	
566.	MAGAZINER	G/M	1		
567.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
568.	MEDIC	S	1	Primar	Medicina
569.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST/PEDIATRU	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
570.	INFIRMIERA	G	13		
571.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
572.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	2	I	
573.	SPALATOREASA	G	2		
574.	MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	1	I	
575.	MUNCITOR CALIFICAT (focist)	G	4	I	
576.	INGRIJITOARE	G	4		
577.	PAZNIC	G/M	4		

T O T A L = 1 + 50

CRESA „ARIEL si AURORA”

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
578.	SEF CRESA	S	1	II	Psihologie/Stiinte Socio-Umaniste/ Medicina
579.	PSIHOLOG	S	2	Principal	Psihologie
580.	EDUCATOR	S	4	Principal	Pedagogice/Stiinte Socio-Umaniste
581.	EDUCATOR PUERICULTOR SSD/PL/M		2	Principal	Pedagogice
582.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	10	Principal	

583.MAGAZINER	G/M	1		
584.ADMINISTRATOR	M	1	I	
585.MEDIC	S	1	Primar	Medicina
586.ASISTENT MEDICAL GENERALIST/PEDIATRU	PL/SSD/S	4	Principal	Medicale
587.INFIRMIERA	G	22		
588.MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	2	I	
589.MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	3	I	
590.SPALATOREASA	G	2		
591.MUNCITOR CALIFICAT (lenjereasa)	G	2	I	
592.MUNCITOR CALIFICAT (foclist)	G	4	I	
593.INGRIJITOARE	G	4		
594.PAZNIC	G/M	4		

TOTAL = 1+ 68

SPALATORIA SOCIALA

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/ TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
595.	SEF SERVICIU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Medicina
596.	REFERENT	M	2	IA	
597.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
598.	CASIER	G/M	1		
599.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
600.	ASISTENT MEDICAL DE IGIENA SI SANATATE PUBLICA	PL/S	1	Principal	Medicale
601.	SPALATOREASA	G	7		
602.	INGRIJITOARE	G	2		
603.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G/M	1	I	
604.	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
605.	SEF SERVICIU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica
606.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
607.	ASISTENT SOCIAL	S	3	Principal	Asistenta Sociala
608.	PSIHOLOG	S	3	Principal	Psihologie
609.	MEDIC	S	3	Primar	Medicina
610.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	3	Principal	Medicale
611.	SOFER	G	3		
612.	PAZNIC	G/M	4		
TOTAL = 1+ 20					

BAIA PUBLICA SOCIALA

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
613.	SEF SERVICIU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Medicina
614.	REFERENT	M	4	IA	
615.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
616.	MAGAZINER	G/M	1		
617.	CASIER	G/M	1		
618.	BAIES	G/M	4		
619.	INGRIJITOARE	G	5		
620.	MUNCITOR CALIFICAT (electrician)	G/M	1	I	
621.	MUNCITOR CALIFICAT (instalator sanitar)	G/M	1	I	
622.	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
623.	SEF SERVICIU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Medicina
624.	REFERENT	M	4	IA	
625.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	3	IA	Stiinte Socio-Umaniste
626.	ASISTENT SOCIAL	S	2		Teologie Asistenta Sociala/ Asistenta Sociala
627.	LOGOPED	S	1		Psihopedagogie Speciala
628.	PSIHOLOG	S	2		Psihologie
629.	EDUCATOR	S	4	Pr.	Stiinte Socio-Umaniste
630.	ACTOR	S	1		
631.	COREGRAF	S	1		
632.	ADMINISTRATOR	M	1	I	
633.	MAGAZINER	G/M	1		
634.	ASISTENT MEDICAL GENERALIST	PL/SSD/S	1	Principal	Medicale
635.	ANIMATOR SOCIO-EDUCATIV	M	4		
636.	MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	3	I	
637.	MUNCITOR NECALIFICAT (ajutor bucatar)	G	3		
638.	INGRIJITOARE	G	4		
639.	PAZNIC	G/M	4		

TOTAL = 1+ 39

638. CENTRUL DE RECREERE SI DEZVOLTARE PERSONALA PENTRU COPII

TOTAL = 50

LOCUINTA TEMPORARA PENTRU PERSOANELE ADULTE FARA ADAPOST

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
640.	SEF SERVICIU	S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Medicina
641.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	M	2	Principal	

642. ADMINISTRATOR	M	1	I
643. REFERENT	M	1	IA
644. SUPRAVEGHETOR NOAPTE	G	3	
645. ÎNGRIJITOARE	G	2	
646. MUNCITOR CALIFICAT (bucatar)	G	1	I
647. PAZNIC	G/M	4	

TOTAL = 1+ 14

CLUBUL BUNICILOR SECTOR 5 - CENTRUL COMUNITAR

NR. CRT.	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTA	STUDII Domeniul de licenta/specializarea
648. SEF CENTRU		S	1	II	Stiinte Socio-Umaniste/ Administratie Publica/Medicina
649. REFERENT		M	2	IA	
650. INSPECTOR DE SPECIALITATE	S		2	IA	Stiinte Socio-Umaniste
651. ADMINISTRATOR		M	1		
652. ÎNGRIJITOARE		G	1		

TOTAL = 1+ 6

TOTAL POSTURI DGASPC Sector 5 = 1.900, din care :

- Aparat propriu - 310
- Centre - 316
- Centrul Social Multifunctional pentru Persoane Varstnice - 50
- Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice - 21
- Complexul de Servicii Socio-Educative pentru Copii - 76
- Spalatoria Sociala - 18
- Baia Publica Sociala - 23
- Echipa Mobila de Interventie pentru Persoane aflate in Situatii de Risc - 21
- Centrul Social-Comunitar "FERENTARI" - 40
- Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar - 7
- Locuinta temporara pentru persoane adulte fara adapost - 15
- Centrul de recreere si dezvoltare personala pentru copii - 50
- Asistenti Maternali Profesioniști - 131
- Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu - 10
- Asistenti Personali - 606
- Asistenti Personali Profesioniști - 10
- Crese program Zi si Saptamanal - 190



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIE A COPILULUI SECTOR 5

CAP. I. DISPOZIȚII 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, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

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

CAP. II. ATRIBUTIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 5

Art. 2 In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege D.G.A.S.P.C. Sector 5 are in principal următoarele funcții :

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

Art. 3 D.G.A.S.P.C. Sector 5 indeplineste urmatoarele atributii :

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

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

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

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

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

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

- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale ale sectorului 5 și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi

înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

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

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

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

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

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

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

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul sectorului 5, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul sectorului 5.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

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

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

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

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

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

- a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

8. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei locale sector 5, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

2. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

3. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale sector 5;

5. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din sectorul 5, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

7. fundamentează și propune Consiliului Local sector 5 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local sector 5 București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

14. realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sector 5.

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

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

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

Serviciul Resurse Umane ;

Serviciul Juridic si Contencios ;

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

Serviciul Secretariat, Registratura si Relatii cu Publicul ;

Serviciul Informare Cetateni ;

Serviciul Prelucrare Informatizata a Datelor ;

Compartimentul Strategii, Programe, Relatie cu O.N.G. – uri, Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale si Protectiei Copilului ;

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

Biroul Secretariat Comisia pentru Protectia Copilului si Comisia de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap ;

Compartimentul Audit Intern ;

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA SPECIALA A COPILULUI :

Structuri subordonate :

Serviciul Adoptii - Compartimentul Protectie Tip Familial ;

Serviciul Asistenta Maternala – Corpul Asistentilor Maternali Profesioniști ;

Serviciul Protectie Tip Rezidential ;

Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului ;

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

Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati;

Biroul de Protectie a Copilului Delincvent si Predelincvent – Echipa mobila de interventie pentru persoane aflate in situatii de risc ;

Serviciul de Interventie pentru Copiii Strazii ;
Ansamblul Rezidential de Tip Familiar „Sf. Nicolae” – baieti ;
Centrul de Primire in Regim de Urgenta „Ciresarii II” – centru mixt ;
Ansamblul Rezidential de Tip Familiar „Sf. Maria” – centru mixt ;
Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii ;
Centrul de Tip Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati ;
Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familiar ;
Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice :
a) Centrul de Primire in Regim de Urgenta a Victimelor Violentei Domestice ;
b) Centrul de Recuperare Victimelor Violentei Domestice;
c) Centrul de Asistenta destinat Agresorului .

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PREVENIREA SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE :

Structuri subordonate :

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

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SOCIALA A PERSOANEI SI FAMILIEI:

Structuri subordonate :

Serviciul Asistenta Sociala a Persoanei Adulte: -Compartimentul Ingrijiri la Domiciliu ;
-Centrul Multifunctional pentru Persoane Varstnice ;
-Spalatoria Sociala ;
-Baia Publica Sociala ;
-Locuinta Temporara pentru Persoanele Adulte fara Adapost
- Clubul bunicilor Sector 5- Centrul Comunitar

Serviciul Acordare Beneficii Sociale: - Compartimentul Venit Minim Garantat ;
- Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei ;
- Compartimentul Alocatie pentru Sustinerea Familiei .

Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului ;
Compartimentul Asistenta Comunitara .

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU ASISTENTA SPECIALA A PERSOANELOR CU DIZABILITATI :

Structuri subordonate :

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

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Structuri subordonate :

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

CAP. IV CONDUCEREA DGASPC SECTOR 5

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

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

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

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

Art. 13 DIRECTORUL GENERAL

Condițiile pentru ocuparea postului:

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 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 unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :

- a) asistenta sociala sau sociologie;
- b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
- c) drept;
- d) stiinte administrative;
- e) sanatate;
- f) economie sau management, finante, contabilitate;

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

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

Directorul general 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, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- i) este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta D.G.A.S.P.C. Sector 5 in relatiile cu aceasta ;
- j) 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 de catre Directorul General Adjunct pentru Protectia Speciala a Copilului, sau de catre persoana desemnata in acest sens prin Dispozitie .

Art. 14 DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

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

Art. 15 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECTIA SPECIALA A COPILULUI .

Conditiiile pentru ocuparea postului:

- indeplinirea conditiilor 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 unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
 - a) asistenta sociala sau sociologie;
 - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
 - c) drept;
 - d) stiinte administrative;
 - e) sanatate;
 - f) economie sau management, finante, contabilitate;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

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

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

- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;
- indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

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

Conditiiile pentru ocuparea postului:

- indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 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 unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :
 - a) asistenta sociala sau sociologie;
 - b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
 - c) drept;
 - d) stiinte admnistrative;
 - e) sanatate;
 - f) economie sau management, finante, contabilitate;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de cel putin 3 ani .

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

- coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul prevenirii abandonului copilului, respectiv ale fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre/crese aflate in subordinea sa ;
- primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;
- verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza;
- tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente ;
- organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, 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 ;
- elaboreza proiecte, precum si obiective ale strategiei locale in domeniul prevenirii abandonului copilului ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;

-indeplineste si alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

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

Conditiiile pentru ocuparea postului :

-indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 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 unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz :

- a) asistenta sociala sau sociologie;
- b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
- c) drept;
- d) stiinte administrative;
- e) sanatate;
- f) economie sau management, finante, contabilitate;

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

Directorul General Adjunct pentru Asistenta Sociala a Persoanei si Familiei indeplineste urmatoarele atributii principale :

-coordoneaza si controleaza activitatea din domeniul asistentei sociale a familiei si persoanei adulte, precum si a fiecarui serviciu/birou/compartiment/centre aflate in subordinea sa ;

-primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de solutionare a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce ;

-verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza ;

-tine sedinta de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarilor problemelor curente ;

-propune Directorului General al DGASPC Sector 5 calendarul actiunilor sociale derulate in compartimentele subordonate ;

-analizeaza si aproba rapoartele de specialitate intocmite de sefii de compartimente din subordine, inainte de a fi supuse aprobarii Directorul General al DGASPC Sector 5;

-propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariatilor din subordine la programele de perfectionare profesionala ;

-indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General , cu respectarea legislatiei in vigoare ;

-intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri din domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si familiei, in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General ; al DGASPC Sector 5

-organizeaza datele si informatiile, asigurand un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;

-participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 5 ;

-intocmeste/reactualizeaza, in termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, fisele de post ale personalului din compartimentele aflate in subordinea sa ;

-indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare sau trasate de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

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

Condițiile pentru ocuparea postului :

- indeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicată.
- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz :
 - a) asistența socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 3 ani .

Directorul General Adjunct pentru Asistența Specială a Persoanelor cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :

- coordonează și controlează activitatea din domeniul asistenței speciale a persoanelor cu handicap, precum și a fiecărui serviciu/birou/compartiment aflate în subordinea sa ;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează ;
- ține ședință de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al DGASPC Sector 5, 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 Directorului General al DGASPC Sector 5;
- organizează datele și informațiile, asigurând un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- 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 prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

Art. 19 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC)

Condițiile pentru ocuparea postului :

- indeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 , republicată;
- absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani .

Directorul General Adjunct (Economic) al Direcției Economice îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea din domeniul economic și administrativ, respectiv ale fiecărui serviciu/birou/compartiment aflate în subordinea sa ;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 5 asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează ;
- ține ședință de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 5 ;
- propune Directorului General al DGASPC Sector 5 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională ;
- 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 și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau trasate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 .

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

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

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

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

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC sector 5; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
 - b) avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC sector 5 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC sector 5, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) HG 797/2017; avizul este consultativ;
 - d) propune Consiliului Local al sectorului 5 modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - e) propune Consiliului Local sector 5 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC sector 5, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - f) propune Consiliului Local sector 5 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC sector 5, în condițiile legii;
 - g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local sector 5, în condițiile legii.
- (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local sector 5.
- (6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 21 Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale :

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea Organigramei, Statului de Funcții și R.O.F.-ului, pe baza analizei finale a Directorului General al DGASPC Sector 5 și a propunerilor înaintate de compartimentele instituției ;
- propune modificarea Organigramei DGASPC Sector 5 ori de câte ori este nevoie ;
- elaborează Organigrama, Statul de Funcții, R.O.F. -ul și Regulamentul Intern ale DGASPC Sector 5;
- analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 5, pe structură și specializări și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități ;
- elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru salariații din cadrul instituției pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

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

Art. 22 Serviciul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

Art. 23 Serviciul de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta. indeplineste urmatoarele atribuții principale :

- organizeaza, indrumă și controleaza activitatea pe linie de securitate, sanatate in munca si situatii de urgență atat in cadrul aparatului propriu cat si la toate componentele functionale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate, sanatate in munca si P.S.I.; asigura aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de securitate, sanatate la locul de munca si apărare împotriva incendiilor;
- se ocupă de evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de prevenire si protectie a muncii in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității ;
- controleaza pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale;
- să verifice periodic, incadrarea noxelor în limitele admise pentru mediul de muncă, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme/laboratoare abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul;
- elaboreaza Normativul de acordare a echipamentului individual de protectie necesar lucratorilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5, intocmeste documentatia necesara acordarii EIP si participa la receptia acestuia in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie(EIP) la locul de munca.
- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la , protecția sănătății angajaților, ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare si a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic si asigură organizarea activității de securitate si sanatate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii in conformitate cu prevederile HG nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative specifice, aplicabile in domeniu;
- propune masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul securitatii, sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta in functie de necesitatile concrete;
- urmareste angajarea persoanelor care, in urma examenului medical, si dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si asigura controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii
- propune atribuții si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se vor consemna in fisa postului.
- asigură planificarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor respectand prevederile Normelor generale de aparare impotriva incendiilor aprobate prin OMAI nr. 163/2007 cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigură activitatea de dotare cu mijloace de P.S.I. în conformitate cu prevederile OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență prin întocmirea unui necesar de documente cu caracter tehnic de informare, instruire, și control în domeniul securității și sănătății în munca, a aparării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și a locurilor de munca (tematici pentru toate fazele de instruire, instrucțiuni proprii, metodologii, etc.) și le aduce la cunoștința lucrătorilor.
- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate și Sănătate în Munca în funcție de particularitățile proceselor de munca din cadrul DGASPC Sector 5 și de riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională respectând prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative aplicabile în domeniu
- asigură avizarea documentațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- participă la instruirile pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (instruirea la locul de munca și instruirea periodică);
- întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, a autorizațiilor sanitar-veterinare ale unităților, conform actelor normative specifice, în vigoare;
- asigură organizarea activităților de pază având în vedere prevederile Legii nr. 303/2003 (R1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice domeniului de pază.
- asigură funcționarea în parametri normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele din subordine, prin aplicarea normativelor și a prescripțiilor tehnice - colecția ISCIR;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în munca, pentru întreprindere;
- colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București – Ilfov în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat pentru Controlul Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat pentru autorizarea fochiștilor;
- colaborează cu instituțiile ale statului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sector 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu și structuri funcționale din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general ce decurg din natura postului și sunt în acord cu

studiile absolvite.

Art. 24 Comitetul de Securitate 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;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- 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;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si 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 si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

Art.25 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 serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 5 direct sau pe baza de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurandu-se informatiile necesare cu privire la legislatia actuala din domeniul asistentei/protectiei sociale;
- permite cunoasterea retelei de componente functionale de tip rezidential de protectie a copilului, de catre toti cei interesati;
- aceseaza deindata baza de date a institutiei pentru a verifica si eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
- intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- tine evidenta solicitarilor de informatii de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, in conditiile prevazute in art. 6 din Legea 544/2001;
- pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;
- in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cerere in scris;
- creeaza baza de date si o gestioneaza eficient;
- preia de la solicitanti (persoane fizice sau juridice) cererile depuse de acestia si le transmite serviciilor responsabile de rezolvarea lor;
- tine un registru general de intrare – iesire pentru inregistrarea cererilor solicitantilor si a raspunsurilor serviciilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind modurile si termenele de rezolvare ale acestora;
- tine un registru privind actele intocmite in cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea solutionarii problemelor interne care se pot ivi pe parcursul desfasurarii activitatii sale;
- se ocupa de expedierea corespondentei catre 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 26 Serviciul Informare Cetateni indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura informarea publica directa a persoanelor ce locuiesc pe raza sectorului 5 cu privire la drepturile de asistenta sociala prevazute de legislatia in vigoare aplicabila in aceasta materie;
- asigura accesul neingradit al populatiei la informatiile privind dreptul acesteia la protectie si asistenta sociala, precum si la formalitatile si documentatia care sunt necesare pentru obtinerea acestor drepturi in conditiile impuse de legislatia in vigoare;
- permite cunoasterea retelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate si diversificate in baza Legii nr.292/2011, privind sistemul national de asistenta sociala si a 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;
- accesseaza deindata baza de date a institutiei pentru a verifica si, eventual, lua in evidenta noul potential de servicii de asistenta sociala;
- pentru facilitarea redactarii solicitarii si a reclamatiei administrative, pune la dispozitie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte ;
- in cazul solicitarii verbale a informatiei publice, informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu indrumarea solicitantului sa adreseze compartimentului competent cu o cerere in scris;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor

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

- propune modalitati de organizare si prelucrare eficienta a informatiilor cuprinse in baza de date a serviciilor;
- organizeaza datele si informatiile, cat si circulatia acestora in cadrul directiei;
- centralizeaza si sintetizeaza toate datele si informatiile din teritoriu;
- asigura centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor;
- creeaza si intretine la zi baza de date a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si ale ingrijitori

lor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5;

- intocmeste, pe baza borderourilor realizate de catre Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciul Financiar, Salarizare, borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5;
- transmite borderourile privind evidenta lunara a asistentilor personali/asistentilor personali profesionisti ai persoanelor cu handicap, precum si a ingrijitorilor persoanelor varstnice, angajati ai DGASPC Sector 5, Serviciul Resurse Umane, respectiv Serviciului Financiar, Salarizare in vederea verificarii si confirmarii exactitatii datelor;
- intocmeste lunar centralizatoare privind drepturile acordate persoanelor cu handicap;
- intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
- intocmeste lunar centralizatoare si borderouri cu beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar borderouri cu beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste lunar borderouri si state de plata cu beneficiarii Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia statistica privind aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale precum si orice alte rapoarte statistice;

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

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

- elaboreaza proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala (copii, persoane varstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie);
- elaboreaza si participa la implementarea strategiilor 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.

- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

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

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

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

Art. 30 Biroul Secretariat Comisia pentru 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;
- 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 personelor 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;
- 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 31 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 in cadrul institutiei ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- asigura identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- organizeaza si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, Legea nr. 30/1991 privind organizarea si functionarea controlului financiar si a Garzii financiare, Normele Ministerului Finantelor nr. 63943/1991 de organizare a controlului financiar aprobat prin HGR nr. 720/1991;
- asigura verificarea periodica a gestiunilor centrelor de plasament si a complexelor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor, dupa caz;
- examineaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;
- examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru eliminarea riscurilor, dupa caz;
- efectueaza inspectia de audit intern ori de cite ori apar riscuri interne de natura economica, financiara, structurale, functionale si de sistem , propunand masuri pentru inlaturarea acestora ;

- intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local sector 5 si proiecte de dispozitii ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate ;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de serviciu .

Art. 32 Serviciul Adoptii indeplineste urmatoarele atributii principale :

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

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

Art. 33 Compartimentul Protecție Tip Familial indeplineste urmatoarele atributii principale :

- evalueaza persoana sau familia care primeste un copil in plasament/tutela cu privire la conditiile materiale pe care trebuie sa le indeplinesca pentru a primi un copil in plasament/tutela ;
- verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii plasamentului/tutelei copilului la o familie/persoana ;
- intocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit ;

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

Art. 34 Serviciul Asistenta Maternala – Asistenti Maternali Profesioniști 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 profesioniști, in conditiile legii.
- intocmeste si instrumenteaza dosarele de atestare a asistentilor maternali profesioniști.
- 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 profesioniști si elibereaza certificate de absolvire.
- supravegheaza activitatea asistentilor maternali profesioniști si se intocmesc rapoarte 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 reintegrarii copilului aflat in plasament la asistent maternal profesionist.
- instrumenteaza dosarele copiilor pentru care urmeaza sa se instituie masura de protectie speciala a plasamentului la un asistent maternal profesionist ;
- instrumenteaza dosarele copiilor pentru 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 sesizarii 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 putin 6 luni de la data incetarii masurii de protectie speciala ;
- 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.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 35 Serviciul Protectie Tip Rezidential indeplineste urmatoarele atributii principale :

- respecta, promoveaza si garanteaza drepturile copilului conform Legii 272/2004, Legii 18/1990 privind ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului si Constitutiei Romaniei;
- instrumenteaza dosarele sociale in vederea instituirii masurii de protectie speciala plasament in structurile rezidentiale din subordinea institutiei, cat si in cadrul fundatiilor acreditate, conform Legii nr. 272/2004;

- monitorizeaza si inceteaza masurile de protectie speciala pentru copiii carora li s-a instituit masura de protectie speciala plasament in cadrul unitatilor rezidentiale, cat si pentru pentru cuplul mama/copil, in cazul admisiei mamei minore in centrul maternal;
- monitorizeaza situatia copiilor reintegrati in familia naturala pentru o perioada de minim 6 luni, intocmind rapoarte lunare de monitorizare (pentru copiii reintegrati in sectorul 5, iar pentru cei reintegrati in alte sectoare/judete solicita intocmirea acestora de catre institutiile competente), conform Legii nr. 272/2004 si Ordinului 288/2006;
- intocmeste dispozitii de primar sau de director, in situatia in care acestora le este delegat exercitiul drepturilor perintesti, pentru copiii beneficiari de masura de protectie speciala, potrivit Legii nr. 272/2004 si Codului Civil ;
- asigura managementul de caz pentru beneficiarii de masura de protectie speciala din unitatile rezidentiale aflate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 (Ansamblul Rezidential "Sfanta Maria", Ansamblul Rezidential "Sfantul Nicolae", Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – apartamente sociale de tip familial, Centrul Rezidential pentru Copii cu Dizabilitati, Centrul Maternal), conform Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/o.n.g.-uri/persoane;
- intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor aflate in evidenta serviciului;
- formarea, informarea si sustinerea adecvata a familiei naturale/extinse pentru ingrijirea copilului, potrivit Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului si Legii asistentei sociale 292/2011;
- evalueaza periodic nevoile copilului si revizuieste planul individualizat de protectie (PIP) in conformitate cu Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- faciliteaza procesul de mentinere a relatiilor intre copil si familia naturala sau alte persoane importante din viata acestuia, potrivit standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential din Ordinului 21/2004
- organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati si alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;
- monitorizarea modului in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala, in urma dispunerii plasamentului in unitatile rezidentiale din subordinea DGASPC sector 5, conform Legii nr. 272/20024 si Ordinului nr. 288/2006
- colaboreaza cu alte servicii/birouri/compartimente de specialitate din cadrul institutiei, alte institutii publice sau organisme private autorizate care actioneaza in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor, conform Hotararii nr. 1434/2004 privind atributiile si Regulamentul- cadru de organizare si functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- monitorizeaza modul in care sunt puse in aplicare masurile de protectie speciala, in urma dispunerii plasamentului in cadrul ONG-urilor care isi desfasoara activitatea pe raza sectorului 5, potrivit reglementarilor Legii 272/2004;
- reevalueaza periodic progresele inregistrate, deciziile si interventiile specializate in evolutia cazurilor aflate in evidenta, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;
- monitorizeaza si consemneaza evolutiile inregistrate in implementarea planului individualizat de protectie pentru cazurile aflate in evidenta, conform responsabilitatilor individuale ce revin profesionistilor din cadrul serviciului;
- furnizeaza informatii membrilor familiei privind serviciile sociale de sprijin disponibile in vederea mentinerii copilului in familie, conform prevederilor Legii nr. 292/2011;

- informeaza familia naturala a copilului, urmarind ca aceasta sa cunoasca, sa inteleaga, sa accepte si sa actioneze in conformitate cu prevederile legale in vigoare in ceea ce priveste exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor cu privire la copil;
- monitorizeaza modul in care copilul mentine relatiile cu familia naturala sau cu alte persoane relevante pentru viata acestuia si evaluarea potentialului de reintegrare in familie pentru copiii aflati in evidenta serviciului, potrivit Legii 272/2004, Ordinului 21/2006, respectiv Ordinului nr. 288/2006;
- pregateste reintegrarea copilului in familia naturala sau, dupa caz, integrarea intr-o familie substitutiva temporara, in familia adoptiva ori in alta forma de protectie speciala, atunci cand aceasta este in interesul major al copilului, conform Ordinului 21/2006, respectiv Ordinul 27/2006;
- sesizeaza autoritatilor cu competenta decizionala in domeniul protectiei copilului, atunci cand se constata aparitia unei situatii care impune necesitatea modificarii sau incetarii masurii de protectie speciala pentru cazurile aflate in evidenta;
- intocmeste, pastreaza, actualizeaza si gestioneaza documentatia referitoare la situatia copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala plasament;
- primeste si inregistreaza cazurile/sesizarile de abuz; repartizeaza cererile/sesizarile privind abuzul asupra copilului; efectueaza evaluarea initiala si detaliata prin profesionistii din cadrul serviciului; planifica serviciile /interventiile sociale; monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele inregistrate; inchiderea cazului, conform prevederilor Hotararii nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interdisciplinara privind copiii exploatati si aflati in risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 36 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 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare;
- 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, când situația impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
- realizeaza evaluarea initiala a situatiei copilului abuzat/neglijat si intocmeste raportul de evaluare initiala a situatiei copilului abuzat/neglijat;
- inaintea Serviciului Juridic si Contencios documentele care argumenteaza instituirea masurii de protectie speciala – plasament in regim de urgenta, impreuna cu dispozitia de plasament in regim de urgenta, care in termen de 5 zile, sesizeaza instanta, in vederea mentinerii/inlocuirii /incetarii masurii de protectie speciala ;
- intocmeste rapoarte de specialitate in situatiile in care se impune separarea copilului de mediul familial si/sau in situatii in care dezvoltarea si integritatea sa fizica si psihica sunt periclitata si aduce la cunostinta Serviciului Juridic

si Contencios, in vederea sesizarii instantei, pentru stabilirea masurilor speciale de protectie pe calea ordonantei presedintiale, atunci cand este necesar;

- 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, respectiv familia extinsa/persoana;
- asigura reevaluarea situatiei socio-juridice a copiilor aflati cu masura de protectie speciala in Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II";
- urmareste modul in care sunt aduse la indeplinire masurile prevazute in cuprinsul hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului/sentintei Tribunalului Bucuresti ;
- tine evidenta beneficiarilor Centrului de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II", precum si a copiilor pentru care s-a instituit masura de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la persoana/familia extinsa;
- realizeaza statistica privind internarile si externarile copiilor din Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II", precum si a copiilor care beneficiaza de masura de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la persoana/familia extinsa;
- asigura asistarea si acompanierea prin consiliere psihologica a copilului abuzat, neglijat, in vederea audierii acestuia, la sediul institutiei solicitante – sectie de politie, DIICOT, Politia Capitalei, etc.; intocmeste raportul privind audierea minorului, care cuprinde concluziile preliminarilor ale audierii; asigura includerea acestuia intr-un program de consiliere psihologica, daca este cazul;
- instrumenteaza cazurile copiilor parasiti in maternitatea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, cand mama figureaza cu domiciliul pe raza sectorului 5 sau cand nu a putut fi identificata, in vederea instituirii masurii de protectie speciala - plasament in regim de urgenta la asistent maternal profesionist ;
- efectueaza demersuri in vederea clarificarii situatiei copiilor parasiti in maternitatea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, in situatia in care mama figureaza cu domiciliul pe raza altor autoritati administrativ – teritoriale, conform H.G. nr. 11303/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatii de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare.
- 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; intocmeste raspuns scris, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, persoanelor fizice, reprezentantilor institutiilor publice care au efectuat sesizarea;
- respecta Standardele Minime Obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului si violenta in familie si intocmeste documentele prevazute de acestea;
- coordoneaza din punct de vedere metodologic activitatea Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice;
- realizeaza evaluarea initiala a situatiei victimei violentei domestice si a copiilor acestuia; intocmeste raportul de evaluare initiala si in functie de caz, propune includerea in cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei Domestice;

- participa la intocmirea contractului de furnizare de servicii sociale si a dispozitiei de includere a victimei violentei domestice in cadrul componentelor complexului;
- efectueaza demersuri, in vederea clarificarii situatiei victimei violentei domestice si a copiilor acesteia, cu scopul reabilitarii/reinsertiei sociale;
- intocmeste rapoarte de incetare furnizare de servicii sociale si de monitorizare post-servicii pentru victima violentei domestice;
- colaboreaza la implementarea sistemului de inregistrare, raportare si management al cazurilor de violenta domestica;
- realizează la nivelul sectorului 5 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Serviciul Evaluare si Monitorizare, Analiza si Statistici in Asistenta Sociala;
- 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 insitutirea, 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 37 Serviciul Anchete Psiho-sociale, Consiliere si Exprimarea Libera a Opiniei Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- efectuare de anchete sociale la solicitarea Directiilor Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti, judete sau alte institutii (Oficiul pentru Adoptii, spitale, fundatii, organizatii nonguvernamentale, sectii de politie, penitenciare, scoli, petenti etc, in vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o masura de protectie pe raza teritoriala a acestora sau care se afla intr-o situatie de abuz, neglijenta, abandon scolar etc;
- consilierea copiilor, a parintilor acestora sau a altor persoane din anturajul copiilor (rude, prieteni, vecini etc) ;
- determinarea pozitiei copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa pentru el, cu asigurarea cunoasterii situatiei sale de drept si de fapt;
- instrumentarea solicitarilor pentru « delegare de drepturi parintesti » in cazul in care parintii sunt plecati la munca in strainatate. Pentru intocmirea dosarelor sunt necesare urmatoarele documente :
 - cererea parintelui care pleca din tara cu mentiunea adresei unde va locui in strainatate ;
 - fotocopie contract de munca a parintelui care lucreaza in strainatate;
 - fotocopie act de identitate copil ;
 - fotocopie act de identitate parinti si persoana catre care se deleaga drepturile parintesti (bunici, unchi etc) ;
 - fotocopie sentinta de divort (daca este cazul) ;
 - adeverinte medicale copil si persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
 - adeverinta scolara copil ;
 - adeverinta de venit sau talon de pensie pentru persoana in grija caruia ramane copilul in Romania ;
 - cazier judiciar pentru persoana in grija careia ramane copilul in Romania ;
 - fotocopie actul casei ;
 - raport de evaluare psihologica a copilului si a persoanei in grija careia ramane copilul.

-colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.

Art. 38 Serviciul Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

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

În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit.h)

În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), serviciul de evaluare complexă:

- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului.
- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

SEC, în etapa de evaluare complexă, are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea socială;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu.

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

- evaluează situația copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de măsură de protecție adecvată;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 5 sau Instanței de judecată, instituirea măsurii de protecție specială - supraveghere specializată pentru minorii care au săvârșit fapte cu caracter penal dar nu răspund penal;

- consilierea si orientarea parintilor si a copilului, in vederea sprijinirii integrarii sociale a acestuia;
- popularizeaza in randul minorilor consecintele penale ale activitatii infractionale desfasurate de acestia;
- urmareste evolutia copilului delincvent 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 Sectiilor de Politie sau a Parchetului;
- intocmeste rapoarte de evaluare pentru minorii care au avarsit fapte cu caracter penal la solicitarea 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 integrare in societate;
- comunica hotararile judecatoresti pronuntate cu privire la copiii delincventi serviciilor de specialitate din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 5 , precum si institutiilor cu atributii in domeniu ;
- 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 DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului si pentru referirea cazurilor de abuz asupra copilului, precum si in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie catre Serviciul Primire in Regim de Urgenta a Copilului/Complex de Servicii Sociale pentru Protectia Victimelor Violentei in Familie/ Politie si/sau Parchet, de la caz la caz.
- coordoneaza activitatea persoanelor pentru care Instanta de judecată a dispus efectuarea unei munci neremunerate in folosul comunitatii si comunica Serviciului de Probatiune situatia acestora (luarea in evidenta, terminarea efectuării orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii, tipurile de activitati prestate).

Art. 40 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 conusmatorilor 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 Dispozitie ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 in domeniul sau de activitate.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Echipei Mobile de Interventie pentru Persoane aflate in Situatii de Risc vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful de centru si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

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

- 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) ;
- in colaborare cu reprezentantii D.G.P.M.B.- Politia Sectorului 5, Directiei Generale de Politie Locala Sector 5 organizeaza actiuni stradale periodice, in baza unui plan comun de interventie ;
- in colaborare cu D.G.P.M.B – POLITIA SECTOR 5 elaboreaza planul comun de interventie ;
- instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea frecventarii de catre acestia a unor servicii de zi , inclusiv medicale si educationale , ori a preluarii acestora in cadrul Adapostului de zi si de noapte petru copiii strazii ;
- instrumenteaza dosarele copiilor strazii in vederea instituirii masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta ;
- comunica Serviciului Juridic si Contencios dispozitiile directorului general privind instituirea *masurii speciale de protectie a plasamentului in regim de urgenta* in vederea sesizarii instantei.
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si a celororlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;

- 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;
- participă la acțiunile de evacuare a familiilor din adaposturile improvizate sau din imobile în care locuiesc, la solicitarea reprezentanților Jandarmeriei, Poliției Locale Sector 5 sau cei ai secțiilor de poliție aferente sectorului 5;
- preia sesizările telefonice și/sau scrise despre copiii sau familii cu copii care apelează la mila publicului, spala parbrizele mașinilor, locuiesc în stradă, sunt exploatați prin munca, sesizări primite din partea persoanelor fizice și/sau din partea instituțiilor publice;
- sesizează Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de prezență în Adapostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii a copiilor cu domiciliul în raza lor de competență și solicită actele necesare în vederea clarificării situației acestora și/sau transferul în unitățile administrativ-teritoriale unde părinții copiilor își au domiciliul.
- respectă 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.
- respectă și promovează prevederile Cartei O.N.U. privind drepturile omului și ale copilului.
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful serviciului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

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

- găzduire pe perioada nedeterminată
- îngrijire personală: fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului, copilul instituționalizat beneficiază de echipament și cazarmament adecvat vârstei și nevoilor personale, asistență medicală permanentă;
- reintegrare familială și comunitară: copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinții sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie decât în cazurile în care instanța decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci când se constată modificarea condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și sunt favorabile acestuia.
- educația - activitățile educaționale organizate zilnic se desfășoară într-un spațiu special destinat și amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse și vor fi verificate zilnic pentru identificarea potențialelor pericole pentru siguranța și sănătatea copilului. Copiii sunt însoțiți zilnic la unitățile școlare la care sunt înscriși, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenati ulterior în diverse activități cu caracter non formal.
- colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsura de protecție specială plasament pentru integrarea /includerea socială deplină și activă

- realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile rezidentiale ale ansamblului
- elaboraza rapoarte de activitate;
- ascultarea opiniei copiilor in raport cu varsta si gradul de maturitate precum si ale familiilor acestora si ale altor persoane importante pentru copii
- copiii sunt incurajati si sprinjiniti sa participe la desfasurarea activitatilor si sa isi asume responsabilitati conform gradului de dezvoltare
- consiliere psihologica
- asigura un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare. Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz sunt solutionate prompt si corect de catre intregul personal conform legislatiei in vigoare.
- ii dezvolta responsabilitatea copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei vieți
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea continua a personalului
- se ingrijeste cu aprovizionarea cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnica, incaltaminte si cele necesare activitati de invatamant a copiilor ocrotiti (potrivit cerintelor unitatii), intocmind referate de necesitate pe care le supune aprobarii serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locatiile sunt mobilate si amenajate adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt incurajati sa-si decoreze camerele conform preferintelor.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Ansamblului Rezidential vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Ansamblului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 43 Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Ciresarii II" indeplineste urmatoarele atributii principale :

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- gazduire pe perioada determinata;
- ingrijire personala prin asigurarea de amteriale igenico-sanitare si de igena personala precum si asigurarea conditiilor de locuit apropiate ca cele din mediu familial
- asigurarea hranei prin elaborarea unui meniu zilnic printr-o alimentatie echilibrata in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si normele in vigoare cu privire la necesrul de calorii si elemente nutritive
- orientare scolara si profesionala
- consiliere psihologica si de specialiate
- de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitatii:
- informarea beneficiarilor prin aducerea la cunostinta a ghidului de prezentare a serviciilor oferite in cadrul CPRU Ciresarii II

- activitati de promovare a imaginii centrului in comunitate
- activitati de comunicare si colaborare permanenta cu alte institutii publice locale, organizatii ale societatii civile active in comunitate in folosul beneficiarilor
- elaborarea de rapoarte de activitate
- de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- activitati de interventie de specialitate si reabilitare
- orientare scolara si profesionala,
- incadrare dupa caz intr-un grad de handicap,
- stabilirea identitatii/inregistrarea tardiva a nasterii,
- colaborarea permanenta cu biroul de evidenta a populatiei in vederea eliberarii cartii de identitate/cartii provizorii de identitate,
- vizite la domiciliul parintilor sau dupa caz a familiei largite, in scopul reintegrarii sau mentinerea legaturii cu familia
- pentru combaterea marginalizarii, discriminarii copii sunt inscrisi intr-o forma de invatamant recunoscuta de stat (invatamant de masa, programul a 2-a sansa si invatamantul frecventa redusa)
- activitati de asigurare a sanatatii copiilor
- de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
- formarea continua a personalului din cadrul centrului
- evaluarea anuala a calitatii serviciilor prestate de catre personalul angajat
- evaluarea tuturor activitatilor intreprinse in interesul beneficiarilor
- elaborarea de masuri care sa conduca la imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate de resursele umane alocate serviciului
- de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:
- activitati de intretinere a patrimoniului institutiei in vederea asigurarii unor servicii sociale de inalta calitate
- elaborarea unor masuri de gospodarie rationala a consumurilor de utilitati (apa, gaze, curent electric)
- elaborarea de masuri care sa conduca la imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate de resursele umane alocate serviciului
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul serviciului vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful serviciului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 44 Ansamblul Rezidential de tip Familiar ,, Sf. Maria '' indeplineste urmatoarele atributii principale :

- găzduire pe perioada nedeterminata
- îngrijire personala: fiecare copil beneficiază de un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului, copilul institutionalizat beneficiaza de echipament si cazarmament adecvat varstei si nevoilor personale, asistenta medicala permanenta;
- reintegrare familiala si comunitara: copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Copilul are dreptul de a-și

cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părinții sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie decât în cazurile în care instanța decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Reintegrarea copilului are loc atunci când se constată modificarea condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și sunt favorabile acestuia.

- educația - activitățile educaționale organizate zilnic se desfășoară într-un spațiu special destinat și amenajat. Materialele alese sunt adecvate obiectivelor propuse și vor fi verificate zilnic pentru identificarea potențialelor pericole pentru siguranța și sănătatea copilului. Copiii sunt însoțiți zilnic la unitățile școlare la care sunt înscriși, au program zilnic de efectuare a temelor, sunt antrenati ulterior în diverse activități cu caracter non formal.

- colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC sector 5 în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor aflați cu măsura de protecție specială plasament pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă

- realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile rezidențiale ale ansamblului

- elaborează rapoarte de activitate;

- ascultarea opiniei copiilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copii

- copiii sunt încurajați și sprijiniți să participe la desfășurarea activităților și să își asume responsabilități conform gradului de dezvoltare

- consiliere psihologică

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

- ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare. Copiii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz sunt soluționate prompt și corect de către întregul personal conform legislației în vigoare.

- îi dezvoltă responsabilitatea copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei vieți

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

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- formarea continuă a personalului

- se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității), întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5. Locația este mobilată și amenajată adecvat nevoilor copiilor, iar copiii sunt încurajați să-și decoreze camerele conform preferințelor.

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

Art. 45 Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii indeplineste urmatoarele atributii principale :

- adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii 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 perioada in care copiii 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 (brosuri 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 :

- 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 copiii in dificultate, precum si monitorizarea acestuia.
- 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 .
- 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.

- 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.
- 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 .
- 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.

- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Adapostului de Zi de Noapte pentru Copiii Strazii vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful Adapostului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

Art. 46 Centrul Rezidential pentru Copiii cu Dizabilitati indeplineste urmatoarele atributii principale :

Serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati, inclusiv cu tulburari neuropsihice grave, (S.R.D.) are drept misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata, la gazduire, ingrijire, reabilitare, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si integrarii/includerii sociale.

Activitatile de gazduire, ingrijire, educatie non-formala si informala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarea majoritatii deprinderilor de viata si a unora dintre activitatile legate de reintegrarea/integrarea familiala se acorda obligatoriu in locatia SRD. Celelalte activitati se pot acorda de catre acelaasi furnizor sau de alti furnizori de servicii, in aceeaasi locatie sau in alte locatii decat cea in care are loc gazduirea copilului, insa accesul la aceste activitati este asigurat si monitorizat de SRD in responsabilitatea caruia se afla copilul si care ii asigura gazduire.

Componenta rezidentiala pentru copii :

- asigura activitati de abilitare / reabilitare care pot fi dupa caz : kinetoterapie si masaj , logopedie , terapie psihomotrica si de abilitate manuala, terapii prin invatare, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomiei personale , reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv –motorie, terapie ocupationala si psihoterapie de expresie, diverse forme de psihoterapie,etc.
- ofera servicii pentru *protectia copilului cu dizabilitati*, inclusiv cu tulburari neuropsihice grave
- fiecare copil este admis in unitate in urma unei evaluari complexe a nevoilor sale specifice si in baza hotararii comisiei pentru protectia copilului / instantei judecatoresti care are drept anexe, dupa caz, certificatul de incadrare intr-un grad de handicap, certificatul de orientare scolară si planul de servicii personalizat
- asigura conditiile necesare pentru toti copiii aflati in protectie speciala pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, dupa cum doresc, cu exceptia restrictiilor prevazute in planul de servicii personalizat si programele de interventie specifice.
- asigura dreptul la intimitate al copiilor, al spatiului personal si al confidentialitatii intr-un mod cat 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.
- asigură pentru copii oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale.
- asigură 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
- aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului.
- unitatea colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său ;
- 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;

Seful Centrului întocmește Regulamentul de Ordine Interioară care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

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

- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- 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-înfirmierie;
- medicația adecvată diagnosticului;
- servicii de consiliere psihologică;
- îngrijire specială și securitate socială ;
- ocrotire și educație personalizată ;
- protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare ;
- asigurarea alimentației variate în funcție de vârsta și patologia asistaților;

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.

-Toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către seful Centrului și aprobat de Consiliul Local Sector 5

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

Complexul de Servicii pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familiar reprezinta o componenta functionala din subordinea D.G.A.S.P.C. – sector 5, fiind constituit dintr-un numar de 4 (patru) apartamente situate in diverse locatii (adrese) din comunitatea locala Sector 5, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor/tinerilor aflati cu masuri de protectie speciala, conform urmatoarelor principii:

- Promovarea modelului familial de ingrijire a copilului;
- Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- Asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana in momentul integrarii acestuia in familie.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familiar asigura copiilor/tinerilor 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.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familiar asigura copiilor/tinerilor 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 permanent nevoilor individuale ale copiilor, educatie pentru sanatate, pentru invatatura si aplicarea deprinderilor igienice, relative la propria persoana si la mediul de viata, un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului, stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc, aceste activitati desfasurandu-se in concordanta cu standardele minime obligatorii specifice serviciilor rezidentiale.

Seful Complexului de Servicii Sociale pentru Protectia Copilului – Apartamente Sociale de Tip Familiar 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 Familiar trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata, in domeniul stiintelor socio-umane sau administrative.

- In activitatea sa, coordonatorul Complexului de Servicii 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 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 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 intemeiaza pe urmatoarele motive:

- Reintegrarea in familia naturala;
- Adoptie;
- Plasament familial;
- 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.

Toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Complexului de Servicii pentru Protectia Copilului – apartamente Sociale de Tip Familiar vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful complexului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

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

Se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Sector 5, aflat sub directa coordonare a Directorului General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului, ca măsură activă de prevenire conflictelor și violenței domestice în conformitate cu prevederile Legii 217/2003 cu completările Legii 174/2018.

Complexul de Servicii Sociale pentru Protecția Victimelor Violentei Domestice asigură informarea și sensibilizarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la efectele violenței domestice, scopul, activitățile, beneficiile și serviciile oferite, precum și modalitățile de accesare a acestora.

Pune la dispoziția oricăror persoane interesate, materiale informative, privind activitățile derulate, serviciile oferite, personalul de specialitate, facilitățile oferite.

Desfășoară programe destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

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

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice;
2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice;
3. Centrul de Asistență destinat Agresorului.

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței în Familie are următoarele atribuții:

- a) asigură protecția victimei violenței domestice, cu acordul acestora prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
- b) asigură găzduire, hrană și îngrijire victimelor violenței domestice, pe o perioadă determinată cuprinsă între 7 - 60 zile;
- c) asigură servicii de asistență socială
- d) asigură servicii de consiliere psihologică, suport emoțional;
- e) asigură servicii de consiliere juridică;
- f) accesul la îngrijiri medicale curente, asigurate de spitalele și instituțiile medicale partenere;
- g) informarea beneficiarilor centrului cu privire la serviciile și beneficiile oferite de către D.G.A.S.P.C. Sector 5, pe care le pot accesa aceștia, respectiv:
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de obținerea certificatului medico-legal;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de întocmirea actelor de identitate;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea analizelor medicale specifice, recomandate de medicul specialist, precum și achiziționarea rețetelor medicale, prescrise de acesta, pentru victima violenței domestice, când nu are calitatea de asigurat, precum și în situația în care veniturile acestuia sunt insuficiente;
 - scutirea de la plata creșei pentru copiii preșcolari, conform HCL Sector 5 nr. 40/2016, privind suportarea de la bugetul local, a contribuției părinților/reprezentanților legali ai copiilor expuși riscului abandonului educațional și instituțional, și înscriși în creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
 - alocația pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
 - plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, conform HCL Sector 5 nr 147/2017, privind aprobarea acordării ajutorului de urgență pentru plata chiriei persoanelor rezidente pe raza sectorului 5;
 - prestații financiare excepționale conform Legii 272/2004 și HCL Sector 5 nr. 41/2016, privind aprobarea condițiilor, cuantumului maxim, metodologiei și procedurilor de lucru, în vederea acordării prestației financiare excepționale;
 - ajutorul de urgență, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, și HCL Sector 5 nr. 146/2017, privind aprobarea Listei de situații deosebite, a Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgență de la bugetul local;
 - victima violenței domestice cu grad de handicap, cu domiciliul pe raza sectorului 5, va beneficia de drepturile bănești, conform HCL nr. 45/2016 și Legii 448/2006;
 - toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul centrului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful de centru al Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice și aprobat de Consiliul Local Sector 5;
- h) colaborează cu poliția și jandarmeria pentru inițierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
- i) asigură consilierea membrilor de familie aflați în dificultate;
- j) sesizează autoritățile, în cazul în care constată acte de violență domestică 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 centru;
- k) elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite în centru (nr. de beneficiari, vârsta, 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 agresiunii);
- l) inițiază programe speciale de protecție și asistență destinate victimelor violenței domestice;
- m) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor și a standardelor ocupaționale specifice personalului angajat;
- n) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale implicate în combaterea violenței domestice, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
- o) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., județene, respectiv a municipiului București, și a altor organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților – țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;
- p) 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.

Primirea victimelor în adăpost se face numai în caz de urgență sau, după caz, cu aprobarea conducerii centrului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Internarea victimelor în centru se face numai cu acordul acestora. Pentru minorii cu vârsta sub 10 ani, acordul este dat de părintele neagresor sau, după caz, reprezentantul legal, iar copiii cu vârsta peste 10 ani, își exprimă, acordul scris, cu privire la internarea în cadrul centrului.

Admiterea în adăpost se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluării inițiale, concretizată într-un raport de evaluare inițială, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiștii din cadrul adăpostului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziția Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare inițială trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: date despre victimă (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul), date despre persoana care însoțește victima (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele și prenumele, domiciliul), starea victimei în momentul evaluării (aspectul exterior, starea psihică, starea de sănătate), descrierea evenimentului, legătura victimei cu membrii familiei extinse și cu agresorul.

Acordarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, victima putând solicita încetarea contractului prin formularea unei cereri în acest sens.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- ✓ nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal;
- cerere din partea victimei ;
- proces verbal al poliției, după caz;

- plângere penală, după caz;
- raport de evaluare inițială;
- certificat medico-legal, după caz;
- angajamentul de confidențialitate al victimei;
- copii de pe actele de identitate ale victimei și, după caz, ale copiilor acesteia;
- acte medicale, după caz;
- ordin de protecție, după caz;
- evaluare psihologică;
- program personalizat de consiliere;
- plan de servicii;
- dispoziția de numire a managerului de caz;
- dispoziția de admitere emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- contract pentru acordarea de servicii sociale;
- dispoziția de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice asigură conducerea și coordonarea acestuia și 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 al Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată, în domeniul științelor socio-umane .

2. Centrul de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice

Centrul de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice are următoarele atribuții:

- a) asigură hrana, găzduirea și îngrijirea victimelor violentei domestice, pe o perioadă determinată, de maximum 90 zile, în situații excepționale se poate aproba prelungirea acestei perioade de până la 180 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) identificarea mediilor în care pot fi integrate victimele violentei domestice;
- d) asigurarea accesului la îngrijiri medicale curente, asigurate de spitalele și instituțiile medicale partenere;
- e) asigură în desfășurarea altor activități, după caz, privind inserția/reinserția socială, informare, orientare vocațională sau alte activități administrative;
- f) informarea beneficiarilor centrului cu privire la serviciile și beneficiile oferite de către D.G.A.S.P.C. Sector 5, pe care le pot accesa aceștia, respectiv:
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de obținerea certificatului medico-legal;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de întocmirea actelor de identitate;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea analizelor medicale specifice, recomandate de medicul specialist, precum și achiziționarea rețetelor medicale, prescrise de acesta, pentru victima violentei

- domestice, când nu are calitatea de asigurat, precum și în situația în care veniturile acestuia sunt insuficiente;
- scutirea de la plata creșei pentru copiii preșcolari, conform HCL Sector 5 nr.40/2016, privind suportarea de la bugetul local, a contribuției părinților /reprezentanților legali ai copiilor expuși riscului abandonului educațional și instituțional, și înscriși în creșele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5;
 - alocația pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
 - plata chiriei pe o perioadă de 3 ani conform HCL Sector 5 nr 147/2017, privind aprobarea acordării ajutorului de urgență pentru plata chiriei persoanelor rezidente pe raza sectorului 5;
 - prestații financiare excepționale conform Legii 272/2004 și HCL Sector 5 nr.41/2016, privind aprobarea condițiilor, cuantumului maxim, metodologiei și procedurilor de lucru, în vederea acordării prestației financiare excepționale;
 - ajutorul de urgență, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, și HCL Sector 5 nr. 146/2017, privind aprobarea Listei de situații deosebite, a Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgență de la bugetul local;
 - victima violenței domestice cu grad de handicap, cu domiciliul pe raza sector 5, va beneficia de drepturile bănești, conform HCL nr. 45/2016 și a Legii 448/2006;
 - toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul centrului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful de centru al Centrului de Recuperare a Victimelor Violenței Domestice și aprobat de Consiliul Local Sector 5;
- g) colaborează cu Poliția și Jandarmeria, pentru inițierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
 - h) asigură consilierea membrilor de familie aflați în dificultate;
 - i) sesizează autoritățile, în cazul în care constată acte de violență domestică 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 centru;
 - j) elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite în centru (nr. de beneficiari, vârsta, 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 agresiunii);
 - k) pot iniția programe speciale de protecție și asistență destinate victimelor violenței domestice;
 - l) asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor și a standardelor ocupaționale specifice personalului angajat;
 - m) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale implicate în combaterea violenței domestice, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
 - n) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., județene, respectiv a municipiului București, și a altor organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților – țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;
 - o) 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.

Admiterea în centru se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluării inițiale/reevaluării situației, concretizată într-un raport de evaluare inițială/reevaluare, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiștii din cadrul centrului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziția Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare inițială/reevaluare trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: date despre victimă (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul), date despre persoana care însoțește victima (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele și prenumele, domiciliul), starea victimei în momentul evaluării (aspectul exterior, starea psihică, starea de sănătate), descrierea evenimentului, legătura victimei cu membrii familiei extinse și cu agresorul.

Acordarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, victima putând solicita încetarea contractului prin formularea unei cereri în acest sens.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- ✓ cerere din partea victimei;
- ✓ proces verbal al poliției, după caz;
- ✓ nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal
- ✓ angajamentul de confidențialitate al victimei;
- ✓ copii ale actelor de identitate ale victimei și, după caz, ale copiilor acesteia;
- ✓ raport de evaluare inițială, dacă accesează, direct, centrul de reabilitare a victimelor violenței în familie;

- ✓ raport de reevaluare, prin care se propune includerea în cadrul centrului de reabilitare, în situația în care a tranzitat centrul de primire în regim de urgență;
- ✓ plângere penală, după caz;
- ✓ certificat medico-legal, după caz;
- ✓ acte medicale, după caz;
- ✓ ordin de protecție, după caz;
- ✓ raport de evaluare detaliată;
- ✓ evaluare psihologică;
- ✓ program personalizat de consiliere;
- ✓ plan de servicii;
- ✓ dispoziția de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- ✓ dispoziția de numire a managerului de caz;
- ✓ contract pentru acordarea de servicii sociale;
- ✓ contract pentru acordarea de servicii sociale;
- ✓ dispoziția de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice asigură conducerea și coordonarea acestuia și 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 al Centrului de Recuperare a Victimelor Violentei Domestice trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență de învățământ universitar de lungă durată, în domeniul științelor socio-umane.

3. Centrul de Asistență destinat Agresorului

Centrul de Asistență destinat Agresorului oferă, în regim rezidențial, următoarele:

- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- consiliere juridică;
- informare;
- mediere familială
- orientare vocațională.

Centrul de Asistență destinat Agresorului are următoarele atribuții:

- a) asigură și facilitează accesul agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de de-alcoolizare sau de dezințoxicare 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 centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, număr de copii aflați în întreținerea lor, frecvența și natura agresiunii);
- d) colaborează cu compartimentele specializate din cadrul D.G.A.S.P.C., județene, respectiv municipiului București și cu alte organe implicate în campaniile de informare și educare a comunităților țintă precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;
- e) colaborează cu autoritățile publice centrale și locale implicate în combaterea violenței în familie, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășură activități în domeniu.
- 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 centrului de asistență destinat agresorului.

Admiterea în centru se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluării inițiale, concretizată într-un raport de evaluare inițială, întocmit de responsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiștii din cadrul centrului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziția Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare inițială trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: date despre agresor (numele și

prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul, antecedente penale), date despre victimă (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul), date privind referirea cazului (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele și prenumele, domiciliul), descrierea evenimentului, legătura agresorului cu membrii familiei extinse și cu victima.

Dosarul beneficiarului va cuprinde următoarele acte:

- notă de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cerere din partea beneficiarului;
- acte de identitate, care să ateste domiciliul pe raza sectorul 5, București;
- contractul de furnizare de servicii;
- plan de servicii;
- raport de evaluare inițială;
- documente medicale, dacă este cazul;
- dovada veniturilor;
- cazier judiciar;
- plan personalizat de consiliere;
- fișe de consiliere;
- adeverință de venit impozabil (certIFICATE FISCALE de la Administrația Finanțelor Publice);
- dispoziția de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- dispoziția de numire a managerului de caz;
- dispoziția de revocare a admiterii emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5.

Seful Centrului de Asistență destinat Agresorului asigură conducerea și coordonarea acestuia și 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 al Centrului de Asistență destinat Agresorului trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată, în domeniul științelor socio-umane.

4. Personalul de conducere și execuție

Personalul de conducere și execuție va îndeplini sarcinile ce-i revin, conform fișei postului.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului centrelor și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

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

Toți salariații au obligația să asigure confidențialitatea informațiilor obținute de la asistații centrelor în temeiul exercitării atribuțiilor profesionale.

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.

Neîndeplinirea integrală și la termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

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

- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care se confruntă temporar cu o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului, în vederea acordării de prestații financiare excepționale;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea acordării de prestații financiare excepționale/stimulent educațional, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială (prestații financiare excepționale/stimulent educațional, creșe sociale) acordate din bugetul local.
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii și urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare inițială, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/revocare a dispoziției, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate de Centrul Maternal Sf. Maria, Complexul de servicii socio-educative pentru copii și centrele de zi ;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor care solicită suportarea de la bugetul local a contribuției aferente frecventării creșelor din subordinea institutiei.
- acordă servicii de specialitate și sprijină demersul de repatriere a copiilor aflați în situație de risc;
- orientarea și acompanierea beneficiarilor pentru consiliere juridică și medicală în vederea obținerii drepturilor legale ;
- realizează informarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de propriii copii;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii și servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale.
- mediază între femeia gravida aflată în situație de criză, cu risc de parasire a copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- distribuie lunar, în mod gratuit, lapte praf formulă pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, suplinind sau înlocuind necesarul de lapte matern.
- are responsabilitatea de a identifica / interveni în obținerea actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nasterii acestora sau obținerea actelor de stare civilă ;
- colaborează cu centrele maternale din alte unități administrativ teritoriale pentru prevenirea separării noului născut de mama ;
- inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă ;
- are responsabilitatea de a dezvolta programe de prevenire abandonului intraspitalicesc al nou-născutului și de a oferi informare și consiliere mamelor cu risc de abandon ;
- inițiază și implementează programe de prevenire abandonului familial;
- previne abandonul familial/școlar prin facilitarea accesului copiilor la grădinițele din comunitate (prin plata alocației de hrană) și în centrele de zi proprii DGASPC Sector 5 ;
- derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară ;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- ține evidența cazurilor pentru care se solicită înscrierea într-o unitate de educație timpurie/creșă și instrumentează dosarul copiilor în vederea admiterii în creșele din subordinea institutiei.

- respecta si promoveaza SMO omologate privind serviciile sociale pentru parinti si copii, serviciile de zi si centrele maternale ;
- respecta SMO privind managementul de caz ;
- respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului ;
- intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu ;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului ;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidentele serviciului ;
- initiaza programe, proiecte si planuri antisaracie care au ca scop combaterea marginalizarii sociale in randul copiilor cu risc crescut de abandon scolar si institutional ;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor serviciului ;
- realizeaza, in limita competentelor, consilierea psihosociala a copiilor si familiilor acestora in vederea prevenirii separarii copilului de familie ;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovand oferirea de servicii unitare si integrate ;
- sa dezvolte programe de sustinere si 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 ;
- fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 5 si le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5, in domeniul sau de activitate ;
- intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 5 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate .
- are in subordine Compartimentul evaluare, consiliere, monitorizare relatii personale si sprijin pentru parinti si copii.

Art. 50 Compartimentul Evaluare, Consiliere, Monitorizare Relatii Personale si Sprijin pentru Copii si Parinti indeplineste urmatoarele atributii principale :

- sprijina mentinerea relatiilor personale parinte –copil pentru familii aflate in una din urmatoarele situatii: proces de separare, divort cu minori, stabilire domiciliu minor, dificultati in desfasurare programului de legaturi personale;
- acorda prin personalul de specialitate pentru restabilirea si mentinerea relatiilor, consiliere copilului si a parintilor sai, la solicitarea acestora;
- monitorizeaza relatiile personale parinte copil pentru o durata de pana la 6 luni in cazul în care părintele la care copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de catre acestia, la cererea părintelui la care nu locuiește în mod statornic copilul;
- intocmeste rapoarte de specialitate pe toata perioada de monitorizare a programului de legaturi personale;
- asigura garantarea si respectarea dreptului minorului pe parcursul procedurii de executare silita a hotararilor judecatoresti referitoare la minor;
- intocmeste toata documentatia necesara pentru stabilirea unui program de consiliere psihologic, in vederea sesizarii instantei de judecata in caz de refuz al minorului in cadul executarii silita;

- realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, consiliere psihologica a parintilor din perspectiva abilitatilor parentale;
- realizeaza consiliere psihologica a minorilor in scopul reducerii consecintelor negative si aspectelor disfunctionale a divortului si separarii parintilor.
- realizeaza evaluarea psihologică și consilierea psihologica a minorilor in scopul identificarii starilor psihologice si/sau boala si a mecanismelor psihologice de etiopatogenoza si/sau de sanogeneza la solicitarea instantelor de judecata si a altor institutii abilitate (politie, parchet, etc) si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor in speta referitoare la: stabilire domiciliu minor, program de vizitare minor;
- realizeaza la solicitarea instantelor de judecata si in acord cu competentele profesionale ale specialistilor, evaluarea psihologica a parintilor din perspectiva abilitatilor parentale;
- informarea parintilor cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au fata de proprii copii;
- informarea si consilierea de specialitate atunci cand programul de legaturi personale dintre copil-parinte nu este clar definit in conventia notariala/hotararea judecatoreasc sau intre parinti;
- respecta SMO privind managementul de caz ;
- respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului ;
- intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in cadrul compartimentului;
- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia compartimentui ;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidentele compartimentului ;
- identificarea și inițierea de parteneriate cu societatea civila (ONG-uri,sponsori) pentru obținerea de finanțări cu scopul atingerii obiectivelor/atributelor compartimentului ;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 5 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovand oferirea de servicii unitare si integrate ;
- sa dezvolta programe de sustinere si informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;

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

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

Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5, respectiv in baza planului individualizat de protective prin dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 5.

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati ofera servicii de ingrijire, hrana si recuperare si servicii de abilitare -reabilitare in functie de nevoile specifice ale fiecarui beneficiar, prevazute in planul de servicii si planul de recuperare.

Principalele atributii ale Centrului Zi pentru Recuperarea Copiilor cu Dizabilitati sunt următoarele:

-de furnizare a serviciilor sociale de interes public local

- Îngrijire
- Educare și dezvoltare timpurie
- Supraveghere
- Consiliere psihosocială și suport emoțional
- Asistență și recuperare medicală, după caz
- Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
- Socializare și petrecere a timpului liber
- Reintegrare familială și comunitară
- Orientare vocațională
- Conștientizare și sensibilizare a populației
- abilitare reabilitare
- asigură activitățile instructiv-educative, de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, conform planului de intervenție individualizat;
- elaborează programe proprii de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative, colaborând cu centre similare, cu organizații neguvernamentale
- Alte activități: masă și preparare hrană caldă, menaj-gospodărie, alte activități administrative

-de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate:

- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copiilor cu Handicap în vederea identificării beneficiarilor și evaluării inițiale 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
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, județene și locale, în concordanță cu specificul centrelor de zi, întocmind proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate
- realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile componentei de zi
- elaborează rapoarte de activitate;

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

- ia toate măsurile în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricărui forme de exploatare
- colaborează cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității de integrare și incluziune în viața socială.
- Consiliaza părinții și familia largită a beneficiarilor cu dizabilități

- de asigurare a calității serviciilor sociale :

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- formarea și informarea personalului
- asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și a standardelor ocupaționale specifice personalului încadrat;

-de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului :

- Aprovizionează centrul cu mobilier, cazarmament, , aparatura electrocasnică, și cele necesare activităților desfășurate cu copiii ocrotiți (potrivit cerințelor unității) , întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 ;

-Toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului de Zi vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi elaborat de către șeful Centrului și aprobat de Consiliul Local Sector 5

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile centrului de zi sunt următoarele :

- asigură îngrijire și securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea acestora ;
- desfășoară activități de educație sanitară, de însușire și consolidare a deprinderilor de igienă corporală ;

- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;
- facilitarea/medierea inscrierii copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat;
- previne abandonul scolar ;
- informeaza parintii cu privire la problematica scolara a copiilor lor, a abilitatilor de care dau dovada, a punctelor slabe in procesul de invatare ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia scoala –familie – comunitate;
- asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a.;
- desfasoara activitati in vederea diminuarii ratei vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, scolara ori socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemelor copilului;
- identifica familii aflate in dificultate;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.

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

- planul de servicii sau, dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmit de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului sectorului 5 sau, dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru;
- certificat de nastere al copilului (copie);
- buletin de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori;
- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul;
- certificat de casatorie;
- sentinta de divort-daca este cazul;
- dovada spatiului de locuit;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului;
- adeverinta de venit a parintilor copilului;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar;

- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf. Ana" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.
- seful Centrului de Zi intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara care se aproba de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 in termen de 45 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului Regulament.

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

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

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

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

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

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

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

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

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

Accesul copiilor in centrul de zi se face in baza planului de servicii prin dispozitia Primarului Sector 5 , respectiv in baza planului individualizat de protectie prin dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
Centrul de zi urmareste scaderea ratei abandonului copiilor de catre parinti, scaderea numarului de copii institutionalizati, scaderea duratei de sedere a copiilor din institutiile rezidentiale ;

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

Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

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

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

- planul de servicii sau , dupa caz, planul de protectie individualizat a copilului intocmit de SMO de echipa multidisciplinara;
- dispozitia Primarului Sectorului 5 sau , dupa caz, dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 5 de admitere in centru ;
- certificat de nastere al copilului (copie) ;
- carte de identitate pentru copiii care depasesc varsta de 14 ani ;
- acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali;
- certificate de nastere ale fratilor minori

- copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare- daca este cazul
- certificat de casatorie
- sentinta de divort-daca este cazul
- dovada spatiului de locuit
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare ;
- ancheta sociala privind situatia familiei, a copilului ;
- adeverinta de venit a parintilor copilului ;
- adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului ;
- contractul de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (DGASPC S5) si beneficiar .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de Zi "Sf.M.Sadoveanu" vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care va fi elaborat de catre seful centrului si aprobat de Consiliul Local Sector 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile centrului de zi sunt urmatoarele :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala ;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc la medicul de familie;
- intocmeste pentru fiecare copil inscris un program educativ-recreativ personalizat ;
- previne abandonul scolar si asigura cresterea interesului pentu noi cunostinte ;
- informeaza parintii cu privire la problematica copiilor lor, a abilitatilor si deprinderilor ce trebuie consolidate ;
- desfasoara actiuni menite sa intareasca relatia copil –familie – comunitate ;
- asigura consiliere pentru copiii cuprinsi in programele centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale ale lor ;

- asigura consilierea familiei copilului aflat in dificultate, ;
- acorda sprijin parintilor in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta ;
- desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor pentru educarea propriilor copii, cum sunt activitatile administrativ- gospodaresti, pregatirea de serbari, festivitati, s.a. ;
- identifica familiile aflate in dificultate ;
- intocmeste rapoarte statistice, si in baza acestora programe specifice de natura a veni in sprijinul copiilor familiilor aflate in dificultate.
- asigura o parte din hrana, rechizite, obiecte de imbracaminte, in conditiile legii, beneficiarilor Centrului de Zi.
- realizează un registru electronic cu toti beneficiarii serviciului social Centrul de Zi;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor (parinti si apartinatorii legali) , precum și informarea populației privind serviciul social Centrul de Zi;
- faciliteaza inscrierea copiilor proveniti din familiile cu risc, inaintea de iesirea din centrul de zi, intr-o forma de invatamant prescolar - gradinta
- planifică și realizează activitățile de formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care ofera servicii sociale in cadrul Centrului de Zi ;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- elaborează planul anual de acțiune al Centrului de Zi;
- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire, identificare, evaluare si solutionare a a acuzatiilor de abuz asupra copiilor, precum si de prevenire și combatere a violenței domestice.
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii separării copilului de familie.
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere.
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale din Centrul de Zi;
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul Centrului de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful Centrului de zi si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

Art. 56 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 ;

Beneficiarii Centrului Maternal „Sf. Maria” sunt mame cu domiciliul legal pe raza sectorului 5, 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 pentru Prevenirea Separarii Copilului de Familie ;

si in cazul mamelor minore, masura de protectie va fi instituita prin intermediul Serviciului de Tip 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 :

- identificarea si selectarea beneficiarilor prin intermediul Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului;
- asigura gazduire, hrana , asistenta medicala si ingrijire cuplurilor mame-copil/ii, prevenind
- institutionalizarea acestora;
- realizarea de sesiuni de consiliere si orientare educationala pentru mame;
- realizare de sesiuni de consiliere sociala si psihologica individuala sau de grup pentru mame;
- realizarea de sesiuni de consiliere cu membrii familiei extinse;
- sprijin in reintegrarea familiala, comunitara si profesionala;
- desfasurarea de activitati recreative cu cuplurile mama-copil/ii;
- incurajarea beneficiarilor privind implicarea in desfasurarea de proiecte;
- monitorizarea cazurilor pe o perioada de 6 luni dupa iesirea din programul centrului maternal;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- elaborează planul anual de acțiune al Centrului Maternal;
- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot persoanele beneficiare;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciul social Centrul Maternal;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care cuplul mama-copil are dreptul;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire, identificare, evaluare și soluționare a acuzatiilor de abuz asupra copiilor, precum și de prevenire și combatere a violenței domestice
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București.
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul Centrului Maternal vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful Centrului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

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

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

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

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

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

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt următoarele :

- a) cerere de înscriere;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fratilor minori, și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;

- f) fișa imunizării, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculina și examen coproparazitologic pentru copil.

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

Creșa Sf. Stelian are următoarele atribuții :

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic și examinarea generală a copiilor la primirea în creșa cel puțin o dată pe săptămână, de regulă la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnarilor oricărui rezultat în fișele copiilor;
- stabilirea periodică a controalelor și a măsurilor curative-profilactice și de educație;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor în creșa, precum și a triajului epidemiologic al copiilor;
- examinarea copiilor reținuți la izolatoare și luarea măsurilor care se impun având în vedere starea de sănătate a acestora;
- urmărirea înregistrărilor rezultate examenelor medicale și a controalelor periodice privind dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor cu deosebire a celor din evidența specială;
- colaborarea cu medicul de familie și cu ceilalți specialiști din policlinică, precum și cu familia;
- organizarea și controlarea permanentă a activității personalului medico-sanitar;
- întocmirea de propuneri privind realizarea planului de perfecționare profesională a personalului medico-sanitar;
- controlarea înopinată a stării igienico-sanitare a tuturor încăperilor;
- controlarea zilnică a modului de păstrare, depozitare, manipulare și pregătire a alimentelor și ingredientelor pentru masa copiilor;
- controlarea zilnică a întocmirii și diferențierii meniurilor pe grupe de vârstă, modul cum s-a efectuat calculul caloriilor și a principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
- organizarea și realizarea activităților privind programul de viață al copiilor (toaletă, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia în vederea formării bunelor deprinderi ale copiilor);
- asigurarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activitățile creșei;
- asigurarea utilizării corespunzătoare în condiții de igienă optimă a lenjeriei, accesoriilor de pat, precum și a echipamentului copiilor existente în dotarea patrimonială a creșelor;
- controlarea activității de spălare și calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare creșterii rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigurarea unui program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolare la domiciliu.
- toate activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul creșei vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful de creșa și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

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

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

Cresa Sf. Andrei este condusa de un sef de cresa. Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

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

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

Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt urmatoarele :

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

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

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

Cresa Sf. Andrei are urmatoarele atributii :

- examinarea generala a copiilor la primirea in cresa cel putin o data pe saptamana, de regula la revenirea copiilor din familie;
- monitorizarea consemnarilor oricaror rezultate in fisele copiilor;
- stabilirea periodica a controalelor si a masurilor curativ-profilactice si de educatie;
- efectuarea de sondaje la primirea copiilor in cresa, precum si a triajului epidemiologic zilnic al copiilor;
- examinarea copiilor retinuti la izolator si luarea masurilor care se impun avand in vedere starea de sanatate a acestora;
- urmarirea inregistrarilor, rezultatele examenelor medicale si a controalelor periodice privind dezvoltarea fizica si

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

Art. 59 Cresa “Ariel si Aurora” indeplineste urmatoarele atributii principale :

CRESA ARIEL si 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 Ariel si 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 Ariel si Aurora este condusa de un sef de cresa. Acesta este numit in functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 prin dispozitie in urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane sau medicale .

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

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

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

- asigurarea activitatii de curatenie , aerisire si igienizare a tuturor spatiilor in care se desfasoara activitatile cresei ;
- asigurarea utilizarii corespunzatoare in conditii de igiena optima a lenjeriei , accesoriilor de pat , precum
- si a echipamentului copiilor exiistente in dotarea patrimoniala a creselor ;
- controlarea activitatii de spalare si calcare a lenjeriei copiilor cu respectarea normelor igienico- sanitare ;
- controlarea zilnica a modului de pastrare , depozitare , amnipulare si pregatire a alimentelor si ingredientelor pentru masa copiilor ;
- luarea masurilor necesare cresterii rezistentei specifice si nespecifice a organismului copiilor ;
- asigurarea unui program complex , adaptat fiecarei grupe de varsta in vederea stimulării dezvoltării fizice si psihice a copiilor ;
- luarea de masuri pentru prevenirea si combaterea bolilor tansmisibile ;
- acordarea primului ajutor si a ingrijirilor medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la internare
- a copilului intr-o unitate spitaliceasca sau izolare la domiciliu .
- toate activitatile prevazute a se desfasura in cadrul cresei vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare care este elaborat de seful de cresa si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

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

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

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

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

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

-identificarea beneficiarilor se realizeaza de catre Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului in colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexa a Copiilor cu Dizabilitati, avand la baza evaluarea initiala a nevoilor individuale ce sunt ulterior evidentiata si in planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati, inclusi in cadrul centrului de zi ;

-colaboreaza cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 5 in vederea realizarii de activitati de informare la nivelul comunitatii cu privire la problematica copiilor cu dizabilitati pentru integrarea /includerea sociala deplina si activa.

-realizeaza si mentine o colaborare activa cu familiile copiilor care beneficiaza de serviciile componente de zi;

- întocmeste pentru fiecare copil in parte un plan personalizat de interventie si il revizuieste periodic (conform standardelor minime obligatorii), in functie de - elaboreaza si sa desfasoara programe zilnice pentru copii, in conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activitati educationale, activitati de abilitare si reabilitare, activitati

recreative si de socializare, sprijin pentru orientarea scolara si profesionala, consiliere psihologica, consiliere si sprijin pentru parinti, activitati de recuperare specifice)

- asigurarea hranei si a spatiului adecvat pentru odihna de la caz la caz;
- ia toate masurile in vederea prevenirii abuzului asupra copiilor si a oricaror forme de exploatare;
- colaboreaza cu profesionisti si institutii din domeniu in vederea optimizarii activitatii;
- propune proiecte si programe cu reprezentantii ONG-urilor acreditate, a institutiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, cu atributii in protectia drepturilor copilului ;
- specialistii se deplaseaza la domiciliul si ofera servicii de kinetoterapie, logopedie, suport psihologic, asistenta sociala si activitati educationale copiilor cu dizabilitati nedepasabili;
- interventie specializata la domiciliul in vederea recuperarii si reintegrarii copiilor nedepasabili in societate;
- la cererea parintilor/reprezentantilor legali, pentru copii cu dizabilitati severe si nedepasabili , saptamanal o echipa mobila formata din angajatii Centrului de Zi pentru recuperarea copiilor cu dizabilitati se va deplasa la domiciliul acestora pentru realizarea terapiilor specifice ;
- dezvoltarea de abilitati cognitive, capacitatea de invatare, socializare etc.
- toate activitatile prevazute a se desfasura in centru de zi vor fi prezentate detaliat in Regulamentul de Organizare si Functionare, care este elaborat de seful centrului si aprobat de catre Consiliul Local Sector 5.

B. Centrul de Zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti si copii cu nevoi speciale are urmatoarele atributii principale:

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

C. Centrul de zi pentru adolescenti are urmatoarele atributii principale :

- asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei, prevenind institutionalizarea acestora ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si consolidare a deprinderilor de igiena corporala;
- desfasoara actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele de protectie;

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

D. Centrul de Zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul Social-Comunitar „Ferentari” - atribuții principale:

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

- se preocupa de formarea unui optim motivational in scopul determinarii unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
- sprijina beneficiarii centrului si identifica masuri alternative de integrare socio-profesionala a acestora;
- asigurarea prepararea si servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiaza de serviciile oferite prin intermediul Centrului Comunitar Ferentari
- urmareste imbunatatirea abilitatilor parentale, sprijinirea familiilor monoparentale si facilitarea accesului, prin informare si referire, la servicii de crestere si ingrijire a copiilor;

initiaza activitati specifice in vederea integrarii pe piata muncii, calificare/recalificare a beneficiarilor centrului.

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

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

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

-dezvoltarea personala a copilului (educatia timpurie prin joc un factor fundamental in dezvoltarea abilitatilor de motricitate, orientare in spatiu si recunoasterea obiectelor si persoanelor, dezvoltare personala, curaj si initiativa, cursuri de atitudine, comportament si limbaj pentru copii, cursuri pentru dezvoltarea atentiei, a puterii de concentrare si a gandirii strategice a copiilor);

- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor umaniste (cursuri limbi straine, lecturi, concursuri de literatura si cultura generala);

- dezvoltarea cunostintelor si aptitudinilor in domeniul stiintelor reale (cursuri fizica aplicata, informatica, jocuri logice);

- arta (arta decorativa, pictura, canto,modelaj, actorie/cinematograf, teatru);

- educatie fizica (piscina/cursuri de inot, karate, sah);

- educatie sanitara;

- educatie rutiera;

- activitati specifice unui centru de zi pentru copii din grupa de varsta 5 ani – 14 ani (gazduire temporara inclusiv cu o camera de odihna, sprijin in efectuarea temelor, activitati de consiliere a copiiiilor si parintilor,oferirea de hrana).

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

- Duce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local sector 5 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- Deșfășoară activități de identificare în teren a nevoii sociale individuale, familiale și de grup pentru prevenirea marginalizării persoanelor adulte și vârstnicilor;

- Identifică persoanele adulte/vârstnice aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;

- Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică ori persoana adultă domiciliată pe raza Sectorului 5 în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-SASPA intervine în situații de urgență cu sprijinul reprezentanților altor instituții abilitate în acest sens (Poliție, Poliție Locală, Pompieri, Ambulanță), însoțește persoanele aflate în situații de urgență la camera de gardă pentru evaluare medicală și internare;

- Avizează pentru legalitate dosarele privind internarea/externarea beneficiari în cămine destinate persoanelor vârstnice;

- Întocmește contractele și convențiile care se impun în vederea acordării drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte;

- Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte;

- Asigură reprezentarea instituției, pe bază de împuternicire din partea directorului executiv, în fața instanțelor judecătorești, autorităților publice, notarilor publici, etc. în cauzele referitoare la acordarea drepturilor persoanelor adulte;

- Acordă servicii de asistență socială a persoanei adulte și a persoanei vârstnice aflate în dificultate constând în îngrijire la domiciliu sau instituționalizarea în centre rezidențiale;

- Întocmește contracte, convenții, acte adiționale, precum și orice alte documente prin care se asigură acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoane adulte conform legii 292/2011;

- Întreprinde activități în vederea soluționării cazurilor sociale, precum facilitarea emiterii actului de identitate, certificatului de naștere, certificatului de căsătorie, demersuri în vederea obținerii pensiei pentru limită de vârstă sau pensie de invaliditate, certificat de handicap, evaluări medicale și referate de stare prezentă, sprijin în vederea obținerii ajutorului de urgență, demersuri în vederea obținerii ajutorului social;

- Participă la procedura de evacuare/executare silită imobiliară;

- Oferă consiliere psihologică, socială, administrativă și juridică;

- Efectuază anchete sociale solicitate de către instanțele de judecată în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutorului public judiciar;

- Soluționează reclamanțiile formulate de către beneficiari;

- Soluționează alte cazuri semnalate de către persoane fizice ori juridice - înregistrare tardivă a nașterilor, înmări cazuri sociale etc.;

- Gestionează și asigură respectarea procedurilor privind înhumarea gratuită a persoanelor decedate neidentificate/nedeclarate de familie sau fără aparținători legali aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5;

- În vederea soluționării cazurilor de deces neidentificate, nedeclarate de familie sau fără aparținători legali personalul SASPA colaborează cu: Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri-Departamentul Morți Suspecte, Secțiile de Poliție de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, Poliția Locală sector 5, Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici", Unități spitalicești, DGASMB, Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a Municipiului București, Operatorul economic care prestează servicii de înhumare prevăzute în anexa HCGMB nr. 125/2011 cu care DGASMB are convenții de colaborare, Cabinete Medicale, Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, Starea Civilă sector 5, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 5, Administrația Cimitirelor și Crematoriile Umane, Serviciul Administrativ Cimitir Străulești II;

- Solicită echipei operative de la Direcția Generală a Poliției Municipiului București, Serviciul Omoruri - Departamentul Morți Suspecte pentru eliberarea negației care atestă că nu sunt constatate suspiciuni asupra decesului și aprobarea eliberării certificatului constatator al decesului de la un medic de familie sau o unitate sanitară autorizată;

- Obține certificatul constatator al decesului de la un medic de familie, Serviciul Ambulanță București-Ilfov sau de la un cabinet medical după constatarea decesului de către aceștia, în cazul persoanelor decedate fără aparținători;

- Întocmește documentația necesară obținerii de aprobări în vederea înmării persoanei decedate;

- Identifică ONG-uri care au ca activitate ocrotirea și socializarea persoanelor vârstnice;

- Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente și inițiază noi servicii în domeniul protecției persoanelor adulte;
- Desfășoară activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor adulte aflate în dificultate;
- Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea soluționării cazurilor sociale;
- Asigură intervenția rapidă în cazul persoanelor adulte aflate în dificultate, care necesită un ajutor imediat în vederea rezolvării unor situații excepționale și neprevăzute (violență în familie, abuzul, exploatarea, tratamente inumane sau degradante, lipsa unei locuințe);
- Colaborează cu “Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie”;
- Identifică persoane fără adăpost și le însoțește la centrele destinate acestora.

Art. 64 Compartimentul Îngrijiri La Domiciliu îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

Art. 65 Centrul Multifuncțional pentru Persoane Vârstnice are următoarele atribuții principale :

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

Art. 66 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 Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5, al carui scop este realizarea masurilor de asistenta sociala la nivel local, pentru a raspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, in vederea pastrarii unei stari de curatenie optime in rândul beneficiarilor eligibili care sunt persoane fara adapost, persoane asistate social, persoane cu venituri mici/ fara venituri, șomeri, persoanele vârstnice neajutorate, familii/ persoane nevoiașe care nu au apa curenta, familii sarace care nu au mașini de spalat, familii/ persoane care locuiesc in zonele unde nu exista 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 :

- imbunatatirea conditiilor de igiena in comunitatile sarace; scaderea riscului de imbolnavire cauzat de lipsa igienei hainelor;
- acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminarii copiilor in școli și gradinite, pe motiv de igiena precara, precum si sprijinirea femeilor din comunitatile sarace carora, cel mai adesea, le revine rolul de a spala hainele membrilor familiei;
- realizarea unor programe de informare si asigurarea unei minime igiene personale;
- scaderea riscului de excluziune sociala, cauzata de lipsa igienei și a prezentei bolilor derivate din aceasta;
- dezvoltarea comunitara, pe fondul imbunatatirii respectului de sine;
- cresterea calitatii vietii prin acordarea serviciilor de igiena personala – curatarea si spalarea rufelor.
- Beneficiarii vor face dovada lipsei veniturilor ori a veniturilor mici printr-o adeverinta, precum si a unui document care atesta faptul ca acestia se afla in evidentele serviciilor sociale de pe raza sectorului 5. Serviciile spalatoriei sociale se acorda familiilor, respectiv persoanelor singure, in baza cererilor inregistrate, a documentelor doveditoare si in urma anexarii la dosar a raportului de ancheta sociala. Beneficiaza de serviciile sociale prestate de spalatoria sociala familiile și persoanele singure care locuiesc pe raza sectorului 5 din municipiului București, cu cetatenie româna, ale caror venituri pe membru de familie sunt mai mici sau egale cu 500 lei.

Art. 67 Baia Publica Sociala are urmatoarele atributii principale :

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

Baia publica sociala va avea urmatoarele atributii principale:

- asigurarea accesului la dusuri cu apa calda si rece in vederea realizarii igienei personale pentru familiile, copii si persoanele aflate in nevoie din sectorul 5;
- imbunatatirea conditiilor de igiena in comunitatile sarace, scaderea riscului de imbolnavire datorat lipsei de igiena

corporala, acordarea de sprijin pentru integrarea copiilor și prevenirea discriminării copiilor în școli și grădinite pe motiv de igiena precară;

- programe de informare și asigurarea unei minime igiene personale prin intermediul unei bai publice comunitare;
- scăderea riscului de excluziune socială datorată lipsei igienei corporale și a prezentei 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 igiena personală - curățarea și reimprospătarea corpului și creșterea respectului de sine;
- promovarea serviciului în rândul comunității.

Art. 68 Locuința temporară pentru persoanele adulte fără adăpost

Locuința temporară pentru persoanele adulte fără adăpost are drept scop asigurarea unor servicii de evaluare și integrare/reintegrare socială, inclusiv de găzduire pe o perioadă determinată, pentru persoanele fără adăpost depistate și identificate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, din Municipiul București.

În perioada în care persoanele adulte fără adăpost vor fi găzduite, se vor identifica cele mai bune soluții pentru reintegrarea acestora în societate, în familie și/sau pe piața muncii, efectuarea demersurilor pentru prevenirea reîntoarcerii în mediul strădal și rezolvarea problemelor specifice care au un caracter urgent (igienizare, deparazitare, echipare, asistență medicală primară, hrană sau întocmirea unor documente de identitate valabile).

Beneficiarii sunt acele persoane care nu dispun de mijloacele necesare asigurării înnoptării în condiții de siguranță. Aceste persoane sunt:

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

Art. 69 Serviciul Acordare Beneficii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- oferă consiliere în vederea accesării diverselor tipuri de beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare (ajutor de urgență, ajutor de urgență pentru plata chiriei, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului București care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă, tichete sociale acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, rezidenți pe raza sectorului 5);
- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererile depuse la registratura DGASPC sector 5 în vederea obținerii diverselor tipuri de beneficii sociale, a informațiilor ce se regăsesc în sistemul informatic PATRIMVEN, precum și pe baza anchetei sociale efectuată la adresa indicată de titularul cererii;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea situației solicitanților de beneficii sociale;
- reevaluează periodic, în condițiile legii, situația persoanelor/familiilor cărora le-a fost stabilit dreptul la diverse beneficii sociale;
- întocmește fișa de calcul a punctajului realizat și a sprijinului financiar acordat ca ajutor de urgență pentru plata chiriei, în baza Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a HCL sector 5

- nr.147/28.09.2017, completata prin HCL sector 5 nr.165/31.10.2017 si a referatului de prezentare;
- prezinta situatia socio-financiara a solicitantului in cadrul comisiei de analiza a cererilor depuse in vederea acordarii ajutorului de urgenta;
 - intocmeste referatul de propunere si dispozitia de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata/recuperare a diverselor beneficii sociale;
 - intocmeste repartitiile pentru efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii locale, comunica persoanei mentionata in Dispozitia Primarului obligatia de a efectua ore de munca in folosul comunitatii locale si ia angajamentul acestei persoane pentru efectuarea orelor;
 - intocmeste si actualizeaza registrul de consiliere in vederea accesarii diverselor tipuri de beneficii sociale in cazul persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5;
 - intocmeste si actualizeaza baza de date, in format electronic, a beneficiarilor de ajutor de urgenta, ajutor de urgenta pentru plata chiriei, tichete sociale, premiu pentru cuplurile rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti care au implinit cel putin 50 de ani de casatorie neintrerupta;
 - solutioneaza cererile persoanelor care locuiesc pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind:
 - acordarea de ajutoare de urgenta in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat si ale HCL sector 5 nr.146/28.09.2017;
 - acordarea de ajutoare de urgenta pentru plata chiriei in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si ale HCL sector 5 nr.147/28.09.2017, completata prin HCL sector 5 nr.165/31.10.2017;
 - acordarea unor beneficii sociale cuplurilor rezidente pe raza sectorului 5 al Municipiului Bucuresti care au implinit cel putin 50 de ani de casatorie neintrerupta, in conformitate cu prevederile Legii nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HCL sector 5 nr.61/26.09.2013;
 - acordarea de beneficii sociale sub forma de tichete sociale pensionarilor din sistemul public de pensii, care sunt rezidenti pe raza sectorului 5, in conformitate cu prevederile Legii asistentei sociale nr.292/2011 si HCL sector 5 nr.43/2016;
 - avizeaza pentru legalitate dosarele intocmite in vederea acordarii diverselor beneficii sociale, precum si dispozitiile Primarului sectorului 5 de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata/recuperare a drepturilor acordate in mod necuvenit;
 - asigura reprezentarea institutiei, pe baza de imputernicire din partea directorului general, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici, etc. in cauzele referitoare la acordarea beneficiilor sociale;
 - face propuneri pentru acordarea beneficiilor sociale in bani, in natura sau prin plata unor cheltuieli de intretinere si incalzire a locuintei, la preturile si tarifele stabilite prin lege, pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
 - face propuneri pentru acordarea ajutorului de urgenta pentru plata chiriei in bani, conform criteriilor pentru evaluarea situatiei socio-economice si punctajului acordat conform HCL sector 5 nr.147/28.09.2017 si a acordului de principiu incheiat intre solicitant si proprietarul locuintei, referitor la perioada de inchiriere si cuantumul lunar solicitat drept chirie care insoteste cererea de acordare a ajutorului de urgenta pentru plata chiriei, pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
 - aduce la cunostinta solicitantilor sau, dupa caz, beneficiarilor dispozitiile Primarului Sectorului 5 privind stabilirea/respingerea/suspendarea/repunerea in plata/recuperarea diverselor beneficii sociale;
 - participa la actiunile de evacuare a persoanelor/familiilor din adaposturi improvizate, locuinte retrocedate, locuinte pierdute ca urmare a neplatii utilitatilor, la solicitarea executorilor judecatoresti, a reprezentantilor jandarmeriei, a Politiei Locale sector 5 sau la solicitarea reprezentantilor sectiilor de politie de pe raza sectorului 5;
 - identifica, monitorizeaza si intreprinde demersurile necesare pentru relocarea sau institutionalizarea persoanelor

- adulte fara adapost;
- sesizeaza serviciului de specialitate din cadrul DGASPC sector 5 orice caz de violenta domestica si propune luarea masurilor legale, ce intra in competenta serviciilor din cadrul Directiei Persoanei Adulte si Familiei;
 - aduce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local al Sectorului 5 privind masurile de asistenta și protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
 - are in subordine Compartimentul Venit Minim Garantat, Compartimentul pentru Alocatie Sustinerea Familiei si Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei;
 - intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
 - primeste corespondenta, raspunde reclamatiiilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea serviciului;
 - întocmeste statistici, rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
 - realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica serviciului;
 - colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 si cu alte institutii pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 70. Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul comunitar îndeplinește următoarele atribuții:

Clubul Bunicilor Sector 5 - Centrul Comunitar asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților de:

- recreere și socializare, astfel încât beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil și sigur. Este amplasat comunitate astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale
- -servicii/activități de socializare, cultural-educative, de petrecere a timpului liber prin organizarea de conferințe, seminarii, prelegeri, prezentări, organizarea a diferite jocuri de societate, organizarea unei biblioteci și a unei săli de lectură;
- -programe de ergoterapie, de stimulare mentală, sesiuni de discuții pe diverse teme, servicii comunitare de consiliere;
- -servicii/acțiuni de informare a comunității locale cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia, activități de voluntariat pentru motivare, animare și mobilizare a persoanelor vârstnice;
- -servicii/activități de petrecere a timpului liber/socializare într-un alt cadru decât cel al centrului;
- -servicii/activități de întraajutorare și de acordare a unor forme de sprijin permanent/ocazional, activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor centrului;
- -organizarea de excursii și pelerinaje la cele mai importante obiective cultural-spirituale;
- -organizarea de întâlniri cu personalități ale vieții cultural-artistice locale și naționale;
- -organizarea de întâlniri cu specialiști din diverse domenii (reprezentanții Casei de Pensii, medici, avocați) pentru a explica și a oferi soluții pensionarilor la anumite probleme cu care aceștia se confruntă;
- -servicii/activități de consiliere pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor: prin organizarea unei serii de cursuri cu largă audiență pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia: kinetoterapie, fitoterapie, tratamente naturiste, alimentație/diete naturiste, auto-masaj, masaj ocular, tincturi, decocturi, apiterapie, meloterapie, cromoterapie, talasoterapie etc.
- -servicii/activități de consiliere juridică;

- -servicii/activități de consiliere psiho-socială individuală și de grup;
- -servicii/activități de asistență în rezolvarea problemelor administrative;
- -servicii/activități de consiliere socială;
- -servicii/activități de asistență psiho-socială, incluzând consilierea psihologică și medierea conflictelor familiale.

Art. 71 Compartimentul Acordare Ajutor pentru Incalzirea Locuintei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste, inregistreaza si verifica cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemn/energie electrica), asigurând confidentialitatea informatiilor;
- instrumenteaza dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- inainteaza Primarului sectorului 5 cererile si anchetele sociale privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- avizeaza pentru legalitate dosarele de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, precum si dispozitiile de acordare, modificare, respingere sau incetare a acestuia;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat, in mod obligatoriu in cazul celor care au solicitat acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrica si ori de câte ori este necesar sau exista vreo sesizare in celalalte cazuri;
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea ajutorului social, in termenul legal;
- aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, respingerea și incetarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, in termenul legal;
- transmite situatii centralizatoare lunare, precum si bazele de date aferente, cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei, furnizorilor de energie termica, energie electrica, respectiv gaze naturale si Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- verifica borderourile transmise de catre furnizori si le supune avizarii Primarului sectorului 5, dupa avizare acestea devenind documente de plata, in baza carora Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti deconteaza, de la bugetul de stat, catre furnizori, sumele acordate ca ajutor pentru incalzirea locuintei;
- transmite rapoarte statistice catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- efectueaza ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.70/2011;
- intreprinde demersurile necesare pentru recuperarea sumelor acordate in mod necuvenit cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei (transmitere adrese de instiintare catre titularii dreptului necuvenit, intocmire referat si dispozitie pentru recuperarea sumelor, intocmire si actualizare evidenta sume recuperate, intocmire documentatie pentru recuperarea pe cale judecatoreasca a sumelor acordate in mod necuvenit ca ajutor pentru incalzirea locuintei, transmiterea situatiilor catre organele de urmarire fiscala);

- elibereaza adeverinte la solicitarea cetatenilor sau a institutiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- primeste corespondenta, raspunde reclamatilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;
- intocmeste statistici, rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare; realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
- pregateste semestrial si anual documentatia spre arhivare si propune pastrarea acesteia in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului.

Art. 72 Compartimentul Venit Minim Garantat indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura consilierea si informarea solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra beneficiilor si serviciilor disponibile pe plan local, in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul asistentei sociale, la data solicitarii;
- asigura consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite prin Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inregistreaza cererile si declaratiile pe propria raspundere a solicitantului de ajutor social, insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
- instrumenteaza 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 General al DGASPC sector 5, in fata instantelor judecatoresti, autoritatilor publice, notarilor publici etc., in cauzele referitoare la acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.416/2001;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiei solicitantilor de drepturi stabilite prin actul normativ mai sus mentionat;
- reevalueaza periodic sau ori de câte ori este necesar, in conditiile legii, dosarele beneficiarilor, inclusiv prin efectuarea anchetei sociale la domiciliu in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, conform cu prevederile legale in vigoare si propune luarea masurilor ce se impun;
- intocmeste si verifica lunar fișele de calcul, conform legislatiei in vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului, recuperarea sumelor incasate necuvenit, incetarea platii ajutorului social;
- calculeaza numarul de ore de munca in folosul comunitatii pe care trebuie sa le efectueze lunar beneficiarii de ajutor social, care sunt apti de munca si intocmeste lunar repartiile pentru aceste persoane, conform Planului de actiuni si lucrari de interes public local aprobat prin Hotarâre a Consiliului Local al sectorului 5;
- monitorizeaza efectuarea orelor de munca in folosul comunitatii locale si ataseaza la dosarul persoanelor toate documentele justificative care atesta efectuarea orelor de munca (fisa de protectia muncii, foaia de pontaj si adeverinta eliberata de institutie in cadrul careia au fost efectuate orele de munca);
- redacteaza si inainteaza Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și incetarea ajutorului social, in termenul legal;
- face propuneri pentru acordarea ajutorului social in bani, in natura sau prin plata unor cheltuieli de intretinere și

- incalzire a locuintei, la preturile și tarifele stabilite prin lege pe care le prezinta spre avizare Directorului General;
- transmite in termen legal catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile statistice, situatia centralizatoare privind platile, borderoul si xerocpii dupa toate documentele justificative care au stat la baza intocmirii dosarului de ajutor social;
 - intocmeste lunar Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, a ajutorului de urgenta, il supune spre avizare Primarului sectorului 5, apoi il transmite catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
 - inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora beneficiarii de ajutor social solicita acordarea sprijinului financiar pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, acordat potrivit prevederilor Legii nr.116/2002;
 - calculeaza sumele care pot fi acordate sub forma de ajutor financiar pentru achitarea unei parti din datoriilor catre furnizorii de servicii de stricta necesitate (energie electrica, gaze naturale, apa potabila, gunoi menajer etc.);
 - redacteaza si inaintea Primarului sectorului 5 dispozitiile lunare pentru stabilirea dreptului la ajutor financiar acordat in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
 - inregistreaza cererea si verifica documentele justificative atasate, in baza carora se solicita acordarea ajutorului de inormantare in cazul decesului unei persoane beneficiara de ajutor social;
 - solutioneaza cererea mai sus mentionata prin intomirea referatului de propunere si a dispozitiei Primarului sectorului 5 referitoare la acordarea sau respingerea acestui tip de ajutor;
 - la inceputul fiecarui sezon rece, verifica, prin efectuarea anchetelor sociale, eligibilitatea beneficiarilor de ajutor social in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau lichizi si propune acordarea acestui drept;
 - redacteaza si inaintea Primarului sectorului 5 dispozitiile de stabilire a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei si intocmeste statul in baza caruia se achita, din bugetul local, acest drept pentru intreaga perioada a sezonului rece;
 - efectueaza lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie verificari in sistemul informatic PATRIMVEN, precum si la alte institutii din administratia publica locala sau centrala, pentru a constata daca sunt indeplinite conditiile de eligibilitate in ceea ce priveste acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.416/2001 si Legea nr.116/2002;
 - intocmeste si elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social, conform legislatiei in vigoare;
 - primeste corespondenta, raspunde reclamatilor si sesizarilor adresate si care au ca obiect activitatea compartimentului;
 - intocmeste statistici , rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
 - realizeaza activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
 - pregateste semestrial si anual documentatia spre arhivare si propune pastrarea acesteia in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - aduce la cunoștinta beneficiarilor dispozitiile Primarului sectorului 5 privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, respingerea și incetarea ajutorului social/ajutorului financiar pentru prevenirea marginalizarii sociale/ajutorului de inormantare, in termenul legal;
 - aduce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local al sectorului 5 privind masurile de asistenta și protectie sociala stabilite pentru combaterea efectelor saraciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
 - colaboreaza cu celelate servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART. 73 Serviciul Sustinerea Familiei si Copilului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a drepturilor prevazute de OUG nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- inaintea Primarului Sectorului 5 cererile privind acordarea drepturilor prevazute de OUG nr. 111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si OUG nr.148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea certificarii lor de catre acesta sau persoana imputernicita in acest scop;
- intocmeste 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;
- intocmeste si transmite saptamanal cererile si tabelul nominal cu modificarile intervenite in cazul incetarii/suspendarii platii drepturilor mai sus mentionate;
- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocatiei de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- acorda consultanta privind modalitatea de acordare a alocatiei de stat;
- verifica documentele depuse in sustinerea cererilor privind acordarea dreptului mai sus mentionat;
- intocmeste lunar borderourile privind cererile de acordare a drepturilor prevazute de Legea nr.61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare;
- transmite pe baza de borderouri cererile inregistrate in luna anterioara, insotite de documentele justificative, la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

ART.74 Compartimentul alocatie pentru sustinerea familiei indeplineste urmatoarele atributii principale:

- primeste cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- instrumenteaza dosarele privind acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei in conditiile Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectueaza anchete sociale pentru alocatia de sustinere a familiei, conform Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

- înainteaza Primarului sectorului 5 documentatia pentru stabilirea, modificarea si incetarea drepturilor prevazute de Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea certificarii lor de catre acesta;
- transmite lunar pe baza de borderouri beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei, insotite de actele justificative, la 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;
- raspunde in termenul legal solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane;
- intocmeste si fundamenteaza Proiectele de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 5 si Proiectele de Dispozitii ale Directorului General al DGASPC sector 5 in domeniul sau de activitate;
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului.

Art. 75 Compartimentul Asistenta Comunitara indeplineste urmatoarele atributii principale :

Beneficiarul serviciilor și activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala a sectorului 5, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile : persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii:

- a) nivel economic sub pragul saraciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educational scazut;
- d) diferite dizabilitati, boli cronice;
- e) boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârsta sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune sociala.

Atributii :

- cultivarea increderii reciproce intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi de la nivelul local al sectorului 5;
- facilitarea comunicarii intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- catagrafierea gravidelor si lehzelor in vedea efectuarii controalelor medicale periodice pre- si post-natale; explicarea necesitatii si importantei efectuarii acestor controale; insotirea femeilor la aceste controale; facilitarea comunicarii cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- catagrafierea populatiei infantile a comunitatii de romi;
- explicarea notiunilor de baza, a avantajelor si importantei asistentei medicale a copilului;
- urmarirea inscrierii nou nascutului pe listele medicului de familie;
- explicarea avantajelor includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune, popularizarea in comunitatea de romi a masurilor de igiena dispuse de autoritatile competente;
- facilitarea acordarii primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicale de urgenta;

- mobilizarea si insotirea membrilor comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice, explicarea rolului si scopului acestora;
 - participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
 - semnalarea cadrelor medicale a aparitiei problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei;
 - semnalarea in scris Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti a problemelor identificate privind accesul membrilor comunitatii roma la serviciile de asistenta medicala primara;
 - identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii locale a sectorului 5;
 - determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
 - culegerea de date despre starea de sanatate a familiilor rezidente pe raza teritoriala a sectorului 5;
 - identificarea, umarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou nascutului;
 - efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou nascutului;
 - participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectie;
 - indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul medical periodic;
 - identificarea si evaluarea necesitatilor grupurilor de beneficiari din comunitate si propunerea de solutii de depasire a problemelor sociale;
 - evaluarea necesitatilor comunitatii si contribuirea la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente si/sau initierea de servicii sociale noi;
 - mobilizarea comunitatii si stabilirea de parteneriate in scopul solutionarii problemelor beneficiarilor;
 - completarea cu regularitate a documentatiei din cadrul compartimentului: registrul de evidenta a persoanelor care solicita audienta, registrul de evidenta a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.;
 - identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - intocmirea de statistici, rapoarte, estimari solicitate de catre autoritati superioare;
 - realizarea de activitati de corespondenta privitoare la problematica compartimentului;
 - pregatirea semestriala si anuala a documentatiei pentru arhivare, cu indicarea termenului de pastrare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului.

Art. 76 Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati indeplineste 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 sociala asigurata de asistenti sociali; evaluarea medicala asigurata de medici de specialitate; evaluarea psihologica asigurata de psihologi; evaluarea vocationala sau a abilitatilor profesionale asigurata de psihopedagogi, instructori de educatie sau pedagogi de recuperare; evaluarea abilitatilor si a nivelului de integrare sociala asigurata de psihologi, psihopedagogi, pedagogi sau asistenti sociali;

- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- evaluează gratuit și orientează profesional orice persoană cu handicap în vederea integrării și reintegrării în muncă, indiferent de vârsta, tipul și gradul de handicap, accesibilizează informarea și alegerea activității, conform cu dorințele și aptitudinile sale;
- realizează activități de corespondență privitor la problematica compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 în domeniul său de activitate .

Art. 77 Serviciul Anchete Psiho-Sociale și Consiliere Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :

- efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor privind acordarea drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap grav și accentuat;
- efectuează verificări la domiciliul persoanelor cu handicap în urma solicitărilor din partea altor instituții publice (centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență, camine atelier, servicii publice de asistență, servicii publice locale sau centrale, etc.) sau la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 5 ;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința persoanei cu handicap grav în vederea acordării prestațiilor sociale lunare, în urma opțiunii pentru indemnizația echivalentă a părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav sau adultului cu handicap grav/ reprezentantului sau legal ;
- instrumentează dosarele persoanelor cu handicap ce doresc găzduire în Centre de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele cu Handicap, Centrele de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică etc. ;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de găzduire în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate în subordine, sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de protecție specială aflate sub coordonarea Direcției Generale De Asistență Socială și Protecția Copilului;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanelor cu tulburări grave de sănătate mentală care reprezintă un pericol pentru ele însele și pentru aceasta, în colaborare cu alte autorități publice ale statului;
- realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora ;
- realizează măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială a problematicii persoanelor cu handicap;

- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupă de protecția specială a persoanelor cu handicap, in vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistența socială și socio-medicală;
- propune și selectează persoanele cu dizabilități care pot fi incluse in proiecte pilot de recuperare medicală și de integrare socială, in funcție de restanțul funcțional al acestora;
- realizează activități de corespondență privitoare la problematica serviciului ;
- are in 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 in domeniul său de activitate ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități in condițiile legii, in baza strategiilor, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- propune spre decontare facturi emise de instituții publice sau furnizori privați de servicii sociale, reprezentând contravaloarea cheltuielilor de întreținere ale persoanelor cu handicap, in baza contractelor pentru furnizarea de servicii sociale încheiate cu acestia.

Art.78 Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- întocmește dosarul persoanei cu handicap grav pentru a stabili posibilitatea de a beneficia de indemnizația echivalentă salariului asistentului personal, pe perioada concediului legal de odihnă a asistentului personal, și întocmește dispozițiile pe care le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5 ;
- verifică și controlează întocmirea raportului de activitate cu privire la evoluția persoanei cu handicap în funcție de obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- verifică și supraveghează modul în care se desfășoară programul individual de recuperare și integrare socială stabilit de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
- verifică și sesizează orice eventuală modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de programe individuale de recuperare și integrare socială;
- efectuează verificări la domiciliul 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.
- toate activitățile prevăzute să se desfășoare în cadrul compartimentului vor fi prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare care este elaborat de șeful compartimentului și aprobat de către Consiliul Local Sector 5.

Art. 79 Serviciul Drepturi și Facilități Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale :

- acordă plata pentru prestațiile sociale convenite persoanelor cu handicap cu domiciliul/reședința în sectorul 5 , în conformitate cu prevederile Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare cu precizarea că plata se realizează din oficiu ;
- întocmește referatele de înaintare în plată pentru prestația socială în funcție de gradul de handicap al fiecărui beneficiar și le înaintează serviciului de specialitate pentru viza CFP ;
- primește documentația care stă la baza acordării indemnizației echivalente cu salariul net al asistentului personal gradat la zero , pentru persoanele cu handicap grav /reprezentanții legali ai acestora care optează pentru primirea ei ;
- primește și verifică documentația necesară acordării alocației de stat pentru minorii cu handicap, respectiv a normei de hrană HIV/SIDA pentru minorii cu acest diagnostic și are atribuții în transmiterea datelor și dosarelor către A.P.I.S. București până la data de 5 ale fiecărei luni ;

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

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

Art. 80 Serviciul Contabilitate indeplineste urmatoarele atributii principale :

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

- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului ;
- operatiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

Art. 81 Serviciul Buget, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu indeplineste urmatoarele atributii principale:

- intocmeste proiectul de buget al institutiei in colaborare cu Serviciul Contabilitate, Compartimentul Achizitii Publice și Urmărire Contracte , Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Serviciul Resurse Umane ;
- intocmeste contul de executie ;
- 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 și Urmărire Contracte 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;
- 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 si alte institutii si autoritati;
- intocmeste in colaborare cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Compartimentul Achizitii Publice și Urmărire Contracte nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- asigura gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5: cladirile, mobilierul si furniturile de birou, dotarile tehnice, mobilierul din centrele de plasament si centrele de protectie a persoanelor varstnice, crese si centre de zi, etc. ;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului institutiilor ;
- tine evidenta fizica a mijloacele fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul unitatii;
- intocmeste necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar in vederea achizitionarii lor conform legislatiei in vigoare
- face propuneri si verifica actele pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, in urma Proceselor Verbale primite de la comisiile de inventariere;
- inventariaza anual sau ori de cate ori este nevoie (in situatiile prevazute de legislatia in vigoare), patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- participa la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.

- întocmeste și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 5 și a proiectelor de dispoziții ale directorului în domeniul său de activitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

Art. 82 Serviciul Financiar, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale :

- asigură plata drepturilor de personal și a indemnizațiilor prevăzute de lege, etc. ;
- ridicare și depunere de numerar ;
- ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- întocmeste rapoarte statistice specifice în domeniul său de activitate ;
- schimb permanent de date și informații cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, Trezoreria Sectorului 5 și alte instituții și autorități;
- asigură colaborarea permanentă cu Trezoreria Statului Sector 5 și instituții bancare;
- efectuează plăți prin casierie pe baza statelor;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar pentru fiecare subcapitol bugetar;
- întocmeste statele de plată ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 5 ;
- operează rețineri salariale conform legilor ;
- reține garanțiile materiale gestionarilor;
- întocmeste și transmite, lunar și anual, situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Sectorului 5;
- întocmeste și transmite lunar, semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- întocmeste și transmite lunar la Casa de Pensii a Sectorului 5, la Casa de Asigurări de Sănătate, la Agenția Municipiului București pentru Ocuparea Forței de Muncă declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de somaj;
- întocmeste și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 5 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmeste documentele necesare 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 ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 5 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- operațiuni aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
- 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.83. Compartimentul Achiziții Publice Si Urmarire Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmeste proiectul de program de achiziții publice, precum și programul de achiziții publice, având în vedere necesarele elaborate de serviciile, birourile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 5 , pentru efectuarea de achiziții publice ;

- utilizeaza site-ul www.e-licitatie.ro, pentru publicarea documentatiilor standard in functie de procedurile de atribuire;
- întocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei de pret de catre ofertanti;
- întocmeste documentatia necesara aplicarii procedurilor legale in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente
- ale autorității contractante-D.G.A.S.P.C. Sector 5, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice
- asigura indeplinirea tuturor actelor prevazute de lege, in forma si in termenele prevazute de aceasta , in procesul de incheiere a contractelor de achizitie publica;
- organizeaza licitatii si realizeaza selectia de oferte in conditiile legii pentru achizitiile publice necesare pentru buna desfasurare a activitatii de protectie a copilului aflat in dificultate ;
- dupa incheierea contractelor de achizitie publica asigura comunicarea lor catre Serviciul Buget, Executie Bugetara si Evidenta Patrimoniu, respectiv Serviciul Contabilitate ;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține arhiva dosarelor de achizitie publica incheiate de catre institutie ;
- întocmeste si fundamenteaza proiectele de hotarari ale Consilului Local al Sectorului 5 si a proiectelor de dispozitii ale Directorului General in domeniul sau de activitate;
- întocmește note de calcul si fundamentare pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli avand in vedere necesarele intocmite de catre serviciile, birourile si compartimentele din subordinea 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 serviciului ;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de lege
- întocmeste 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 ;
- ține evidenta contractelor incheiate de catre D.G.A.S.P.C. 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 pentru o bună derulare a contractelor;

- urmărește derularea contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau a serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant;
- întocmeste, in colaborare cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare, nota de estimare valorica a contractelor de achizitie publica atribuite ;
- 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 ;
- Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

Art. 84 Serviciul Administrativ, Aprovizionare indeplinește următoarele atribuții principale :

- asigură gestiunea patrimoniului D.G.A.S.P.C. Sector 5 : cladirile, 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 diverși 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 reparații 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 bună desfășurare a activității acestora, și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- întocmește 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 întocmește documentația necesară ;
- întocmește în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte, Serviciul Buget, Execuție Bugetară și Evidența Patrimoniu 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;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori , Centre de Plasament , Complexele Sociale , Centre de zi și Serviciul Asistența Maternală ;
- 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;
- întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate .
- asigură bună 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 mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
- întocmește 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;
- întocmește dosare tehnice (înscrisuri, radiere, etc) și urmărește încadrarea în cotele de consum alocate lunar;
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
- întocmește 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.

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

ART. 85 Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor al căror obiect implică colaborarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAP. VII. DISPOZITII FINALE.

ART. 86 Toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligația de a îndeplini atribuțiile cuprinse în fișa postului precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5 poate însărcina salariații să îndeplinească și alte atribuții decât cele prevăzute în fișa postului potrivit funcției ocupate și studiilor absolvite, altele decât cele din domeniul de activitate al serviciului unde sunt încadrați, în cazul în care un alt serviciu/birou înregistrează întârzieri în realizarea lucrărilor în scopul îmbunătățirii activității de ansamblu a D.G.A.S.P.C. Sector 5.

ART. 87 Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 5 răspunde penal, material, disciplinar sau administrativ de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etică și deontologia profesională.

ART. 88 Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 5 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 89 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

ART. 90 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură, la luarea la cunoscință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 5.

ART. 91 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5, Nr. _____ din _____ și intră în vigoare de la data de _____.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator date cu caracter personal

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI		
REGISTRATURA NR.	3592	
ZIUA	LUNA	ANUL
22	11	2019

RAPORT SPECIALITATE

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minim de cost pentru serviciile sociale, Directorul General al DGASPC sector 5 propune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC sector 5, după cum urmează :

1. Potrivit prevederilor art. 61 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (rep.2) cu modificări și completări, la terminarea perioadei de stagiul a funcționarului public de execuție, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant trebuie să fie numit ca funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcția publică respectivă, gradul profesional asistent, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public. Luând în considerare Rapoartele de evaluare a perioadei de stagiul pentru un număr de 6 funcționari publici de execuție din cadrul DGASPC sector 5, propunem :

- transformarea poz. 41, din inspector, cls. I , gradul profesional debutant, în inspector, cls. I, gradul profesional asistent ;
- transformarea poz. 100, din inspector, cls. I , gradul profesional debutant, în inspector, cls. I, gradul profesional asistent ;
- transformarea poz. 115, inspector, cls. I , gradul profesional debutant, în inspector, cls. I, gradul profesional asistent ;
- transformarea poz. 176, din consilier juridic, cls. I , gradul profesional debutant, în consilier juridic, cls. I, gradul profesional asistent ;
- transformarea poz. 291, din inspector, cls. I , gradul profesional debutant, în inspector, cls. I, gradul profesional asistent ;
- transformarea poz. 293, din referent, cls. a- III-a , gradul profesional debutant, în referent, cls. a- III-a, gradul profesional asistent .

2. Având în vedere prevederile art. 64 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (rep. 2) cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 14 și art. 125 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând seama de prevederile art. 31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a rezultatelor examenului organizat de către DGASPC sector 5 consemnat în Rapoartele finale de promovare pentru un număr de 4 funcționari publici de execuție, propunem efectuarea următoarelor modificări :

- transformarea poz. 9, din inspector, cls. I, gradul profesional principal, în inspector, cls. I, gradul profesional superior ;
- transformarea poz. 67, din inspector, cls. I, gradul profesional principal, în inspector, cls. I, gradul profesional superior ;
- transformarea poz. 45, din inspector, cls. I, gradul profesional asistent, în inspector, cls. I, gradul profesional principal ;
- transformarea poz. 258, din inspector, cls. I, gradul profesional asistent, în inspector, cls. I, gradul profesional principal .

3. Potrivit prevederilor art. 68 alin. (1) și alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (rep. 2) cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 14 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, aprobat prin Ordinul președintelui ANFP nr. 1932/2009, modificat de Ordinul ANFP nr.4763/2012 în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celui în care sunt încadrați dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității , iar în cazul promovării examenului se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public, respectiv la gradul asistent.

Luând în considerare raportul final al examenului de promovare în clasă organizat în cadrul DGASPC Sector 5 pentru un funcționar public de execuție, propunem :

- transformarea poz. 10, din referent, cls. a- III-a , gradul profesional asistent, în inspector, cls. I, gradul profesional asistent cu specializarea psihologie.

4. Având în vedere prevederile art. 41 alin. (1) din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, „prin promovare se asigura evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prevederile alin. (2) ale aceluiași articol promovarea „se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior, precum și prevederile art. (4) ale aceluiași articol „promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens” și ținând seama de prevederile art. 31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice organizat de către DGASPC sector 5 precum și a rezultatelor examenului de promovare pentru un număr consemnat în Rapoartele finale de promovare pentru un număr de 3 funcționari contractuali de execuție, propunem efectuarea următoarelor modificări :

- transformarea poz. 157, din inspector specialitate, gradul II, în inspector specialitate, gradul I ;
- transformarea unui post de la poz. 401 instructor de educație, în post de educator cu studii în domeniul Științelor Socio-Umaniste .

5. Un număr de 3 posturi ocupate de salariați încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se transformă în funcții publice conform art. 111, alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (rep. 2) cu modificările și completările ulterioare. Personalul care va fi numit în funcție publică cu respectarea art. 54 din Legea nr. 188/1999 desfășoară activități de punere în

executare a legilor, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3), lit.a) din același act normativ. Transformările prezentate mai sus sunt următoarele :

- poz. 240 se transformă din referent , tr.II, în referent, clasa a-III-a, gradul profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități ;
- poz. 243 se transformă din referent, tr. IA, în referent, clasa a-III-a, gradul profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități ;
- poz. 276 se transformă din referent, tr. IA, în referent, clasa a-III-a, gradul profesional superior la Serviciul Financiar, Salarizare ;

6. Având în vedere referatele șefilor de compartimente din cadrul aparatului propriu propunem aprobarea unor modificări ale unor funcții publice de execuție/contractuale vacante, după cum urmează :

- poz. 4 completare cu studii Tehnice ;
- poz. 43 din inspector, cls. I, gradul profesional superior în inspector, cls. I, gradul profesional debutant cu studii în specializarea Asistență Socială ;
- poz. 46 cu studii în specializarea Asistență Socială ;
- înființarea unui post de medic la Serviciul Evaluare Complexă a Copiilor cu Dizabilități ;
- poz. 121 completare cu studii în domeniul Științelor Juridice ;
- poz. 127 din referent IA, în inspector specialitate IA cu studii în domeniul Științelor Economice sau specializarea Administrație Publică ;
- poz. 140 de referent IA se desființează ;
- poz. 177 din inspector, cls. I, gradul profesional asistent, în inspector, cls I, gradul profesional superior cu specializarea în Asistență Socială/Psihologie ;
- poz. 217 completare studii în domeniul Științelor Economice ;
- poz. 278 referent, cls. a-III-a, gradul profesional debutant se mută de la Serviciul Financiar, Salarizare la Serviciul Contabilitate ;
- poz. 280 referent, cls. a-III-a, gradul profesional asistent se mută de la Serviciul Financiar, Salarizare la Serviciul Contabilitate ;
- poz. 297 din consilier juridic, cls. I, gradul profesional asistent, în inspector, cls. I, gradul profesional principal cu specializarea în Administrație Publică;
- poz. 299 din inspector, cls. I, gradul profesional asistent, în inspector, cls. I, gradul profesional superior .

7. De asemenea în baza solicitării șefilor unor servicii sociale existente în structura organizatorică a DGASPC Sector 5, pentru îndeplinirea atribuțiilor având în vedere numărul de beneficiari ai acestor servicii sociale, precum și în concordanță cu legislația în domeniul de activitate, propunem efectuarea următoarelor modificări :

- la ARTF. „Sf. Maria” : înființarea unui post de psihopedagog, cu studii superioare de lungă durată în specializarea Psihopedagogie, astfel că această structură va avea un număr de 24 posturi, față de 23 posturi ;
- la CPRU „CIREȘARII II” : înființarea unui post de asistent social cu studii superioare de lungă durată în specializarea Asistență Socială/Teologie Asistență Socială, astfel că această structură va avea un număr de 59 posturi ;
- la Locuința Temporară pentru Persoanele Adulte fără Adăpost, modificarea structurii de personal, astfel: șef serviciu, instructor educație -2 posturi, supraveghetor noapte -3 posturi, administrator, referent, îngrijitoare -2 posturi, muncitor calificat (bucătar), paznic -4 posturi, numărul total de posturi fiind de 15 posturi, față de 7 posturi înainte de modificare ;
- la Centrul Social-Comunitar „Ferentari” , avându-se în vedere asigurarea preparării și servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiază de serviciile oferite prin intermediul acestui centru se completează structura de personal cu magaziner, muncitor calificat (bucătar) - 3 posturi, muncitor

necalificat (aj. bucătar) – 3 posturi, îngrijitoare – 2 posturi, numărul total de posturi fiind de 40 posturi, fața de 31 posturi înainte de modificare .

- la ARTF „Sf. Nicolae” : desființarea postului de muncitor calificat (croitoreasă) și înființarea unui post de educator cu studii postliceale în domeniul Pedagogie/Asistență socială, numărul total de posturi rămânând neschimbat ;

8. Luând în considerare art.3 din HCL nr. 345/21.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Compartimentului Îngrijiri la Domiciliu se modifică Statul de Funcții, Organigrama și ROF-ul instituției prin introducerea acestui compartiment în cadrul Serviciului Asistență Socială a Persoanei Adulte, compartiment prin intermediul căruia se furnizează servicii sociale de îngrijiri la domiciliu. Acest compartiment are un număr de 10 posturi îngrijitori la domiciliu, și se află în coordonarea Directorului General Adjunct pentru Asistență Socială a Persoanei și Familiei .

9. Compartimentul Achiziții Publice se comasează cu Compartimentul Monitorizare Contracte sub denumirea Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte. Noua structura va avea un număr total de 6 funcții publice de execuție, conform statului de funcții .

10. Având în vedere prevederile HG nr. 1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012 precum și Protocolul constatator al preluării unui număr de 4 posturi vacante din cadrul DGASPC Sector 5 către ANPIS și Protocolul constatator al preluării unui număr de 2 posturi vacante din cadrul DGASPC Sector 5 către APISMB, începând cu data de 01 ianuarie 2018, se desființează un număr de 6 posturi de asistent personal din organigrama și statul de funcții ale DGASPC Sector 5, astfel ca numărul de posturi prevăzute de asistenți personali va fi de 606 posturi .

În urma modificărilor prezentate mai sus, pentru ca numărul total de posturi prevăzute pentru DGASPC Sector 5 în Organigrama instituției, să nu se majoreze, respectiv înființarea unui număr de 19 posturi, propunem reducerea a 19 posturi vacante din numărul total de 150 posturi prevăzute de asistenți maternali profesioniști, astfel încât vor rămâne un număr de 131 posturi de asistenți maternali profesioniști .

Față de modificările aduse facem mențiunea că numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 nu se modifică , fiind de 1900 posturi , din care 259 funcții publice și 1641 funcții de natură contractuală (din care 606 asistenți personali, 10 asistenți personali profesioniști, 131 asistenți maternali profesioniști, 10 îngrijitori la domiciliu, restul de 862 funcții contractuale de execuție, distribuite în compartimentele instituției, respectiv servicii sociale, conform statului de funcții) .

Față de organigrama și statul de funcții ale DGASPC Sector 5, precum și cu respectarea H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5 a fost actualizat, efectuându-se toate modificările potrivit actului normativ menționat, precum și a legislației din domeniul de activitate .

În considerarea celor arătate, solicităm Consiliului Local Sectorul 5 aprobarea Organigramei , Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cu respectarea H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, așa cum sunt prezentate în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul raport .

**DIRECTOR GENERAL
FLORENTINA POPESCU**





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

EXPUNERE DE MOTIVE

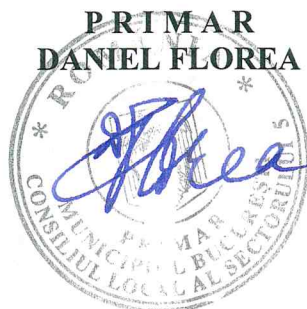
Având în vedere că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

Ținând seama de HCL Sector 5 nr. 201/27.08.2018 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC Sector 5 ;

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale ;

Ținând cont de raportul de specialitate nr. 3592/22.02.2019 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, precum și prevederile legale, propun spre aprobare modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5, în forma în care au fost prezentate.

PRIMAR
DANIEL FLOREA



CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 5

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1 la Proiect de Hotărâre Nr. _____

