K2-191/27.05.2026

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11610/26.05.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Luând în considerare dispozițiile art. 3 alin. (2), art. 64 și art. 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 1 și art. 215 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art.8, art.10 și art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

Ținând cont de art. 2-5 și art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 4 și art. 7 alin.(1) și (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 2 și art. 3 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 7-16 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de art. 2, art. 3 și art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 1, art. 2 și Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 1, art. 2, art 4, și Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 1, art. 3 și Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Văzând prevederile art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Ținând cont de art. 1, art. 5 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Având în vedere dispozițiile art. 1, art. 4 și Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În conformitate cu art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Luând în considerare dispozițiile Ordinului MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";

Văzând Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luînd în considerare procesul-verbal al ședinței cu organizațiile sindicale, întocmit în data de 25.05.2026 cu sindicatule reprezentative la nivel de unitate;

Văzând procesul-verbal al ședinței Comisiei Paritare întrunită în data de 26.05.2026;

În temeiul prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 518 și art. 538-540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art. 2. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1.

Art. 3. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 3.

Art. 5. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale salariaților în situația reorganizării instituției, procedurile legale pentru transpunerea practică a prezentei hotărâri se vor realiza într-un termen de maxim 45 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Viceprimarul cu atribuții de coordonare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între compartimentele acestei instituții publice, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 8. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. - (1) Primarul, Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, precum şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă şi Evidenţa Electorală va asigura comunicarea prezentei entităţilor menţionate la alin.(1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

AVIZEAZĂ
conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019
cu modificările şi completările ulterioare

SECRETAR GENERAL,
MIRONA-GIORGIANA MUREŞAN

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Întocmit/Verificat/Avizat	Data
Marius Stănică	Şef Serviciu Resurse Umane		Întocmit	26.05.2026
Florin Alin Cârstoiu	Director Executiv Direcţia Juridic Contencios şi Resurse Umane		Avizat	26.05.2026
Nicoleta Mioara Voicu	Director General Adjunct Persoană şi Familie		Avizat	26.05.2026
Mariana Ţâţan	Director General Adjunct Protecţia Copilului		Avizat	26.05.2026
Petre Marius	Director General Adjunct Economic		Avizat	26.05.2026
Bogdan-Nicolae Grigorescu	Director General Adjunct Direcţia Management Social Comunitar		Avizat	26.05.2026
Mihai-Dragoş Badea	Director General Adjunct Direcţia de Dezvoltare		Avizat	26.05.2026
Ancuţa-Sorina Comănici	Director General Adjunct Direcţia Complex Multifuncţional Caraiman		Avizat	26.05.2026
Radu Iliescu	Director Administrativ		Avizat	26.05.2026
Dănuţ-Mădălin Stanciu	Director General		Avizat	26.05.2026
	Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă şi Evidenţă Electorală		Verificat	

ORGANIGRAM
D.G.A.S.P.C SECT

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP ADULTE

CONSILIU LOCALSECTOR 1

PRIMAR

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI 1 + 12
- COMPARTIMENT FAMILIAL 5
- CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONISTI 69
- SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI 1 + 10
- COMPARTIMENT ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII 4
- SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI IMPOTRIVA VIOLENTEI 1+12
- COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR 3
- COMPARTIMENT DE CONSILIERE SI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE SI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE 5
- SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE 1 + 10
- COMPARTIMENT PREVENIRE SI INTERVENTIE IN SITUATIA PARASIRII COPILULUI IN MATERNITATI 6
- COMPARTIMENT VIOLENTA DOMESTICA 5
- CASA SF. CONSTANTIN 1 + 18
- CASA SF. IOSIF 1 + 24
- CASA SF. STEFAN 1 + 29
- CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI „EQUAL KIDS" 1 + 11
- SERVICIUL REZIDENTIAL 1 + 10
  - APARTAMENT SOCIAL 25
  - APARTAMENT SOCIAL 32
  - APARTAMENT SOCIAL 33
  - APARTAMENT SOCIAL 38
- CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI PSIHICE ȘI MOTORII SF. ECATERINA 1 + 37
- CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO 1 + 24
- MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ BUBURUZA 1 + 22
- CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE 1 + 13
- MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ ALEXANDRA 1 + 19
- CENTRUL ROMÂNO-DANEZ PENTRU EDUCAȚIE INTEGRATĂ 1 + 15
- CENTRUL DE ZI VRANCEI 1 + 72
- CENTRUL DE ZI SF. ANDREI 1 + 56
- CENTRUL DE ZI JIULUI 1 + 66
- CENTRUL DE ZI Sf. NICOLAE 1 + 63

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. ELENA 1 + 40
- CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ BRĂDUȚ 24
- CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ STEJĂREL 24
- CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ODĂI 1+96
- CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂI 1+ 60
- CENTRUL PERSOANE VÂRSTNICE STRAULESTI 1+72
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI MILCOV 1 + 41
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PHOENIX 1 + 13
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. VASILE 1 + 33
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ALZHEIMER 1 + 24
- COMPARTIMENT PETRU PONI 5
- CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI UN PAS ÎMPREUNA SI TSA 1 + 13
- SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI 1 + 12
- SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP 1 + 11
- SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE 1 + 15
- SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV 1 + 8
- CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI 10
- CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI 377
- PROIECT DGASPC S1- ASOCIATIA SF. ANA 6
- PROIECT DGASPC S1- ALTERNATIVA 2003 6
- SERVICIUL DE EVALUARE VOCAȚIONALĂ ȘI INTEGRARE ÎN MUNCĂ 1 + 8
- COMPARTIMENT ECHIPA MOBILA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI 7

DII
DII

- SERVICIUL PREVENIRE EXCL SOCIALA 1 + 14
- COMPARTIMENT ALOCATII 4
- SERVICIUL EVIDENTA LOC SOCIALE SI FOND IMOBILIA
- SERVICIUL INGRIJIRE LA DOMICILIU 1
- UNITATE DE INGRIJIRE LA DOMICILIU 37
- SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL IN COMUN 1+9
- SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE SI CONSI SOCIO MEDICALA 1+9
- COMPARTIMENT PROTECTIE SOCIALA, INCLUZ SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE 6

DIRECȚIA DE DEZVOLT
DIRECTOR GENERAL ADJ

DIRECTIA INVESTITII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECTOR EXECUTIV 1

- SERVICIUL INVESTITII 1 + 15
- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, 1 + 17

Nr. total posturi: 2296
Funcții publice de execuție: 305
Funcții contractuale de execuție: 1920
Funcții publice de conducere:33
Funcții contractuale de execuție: 38

ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

Anexa nr. 2

STATUL DE FUNCŢII
AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

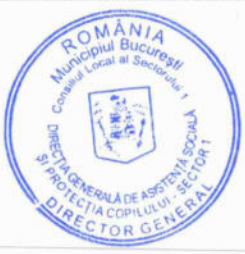
I. FUNCŢII PUBLICE

NR. CRT.	*FUNCŢIA PUBLICĂ DE EXECUŢIE*	*FUNCŢIA PUBLICĂ DE CONDUCERE*	*CLASA (NIVEL STUDII)*	*GRAD PROFESIONAL*	*GRADUL DE SALARIZARE*	*NUMĂR FUNCŢII PUBLICE*
1		DIRECTOR GENERAL	I S	II	II	1
2		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I S	II	II	5
3		DIRECTOR EXECUTIV	I S	II	II	2
4		ŞEF SERVICIU	I S	II	II	25
TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE						33
5	AUDITOR		I S	SUPERIOR		1
6	AUDITOR		I S	ASISTENT		1
7	CONSILIER		I S	SUPERIOR		222
8	CONSILIER		I S	PRINCIPAL		24
9	CONSILIER		I S	ASISTENT		16
10	CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE		I S	SUPERIOR		9
11	CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE		I S	PRINCIPAL		3
12	CONSILIER JURIDIC		I S	SUPERIOR		11
13	CONSILIER JURIDIC		I S	ASISTENT		3
14	REFERENT SPECIALITATE		II(SSD)	SUPERIOR		1
14	REFERENT		III(M)	SUPERIOR		14
TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE						305
TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE ŞI DE EXECUŢIE						338

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

NR. CRT.	*FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE*	*FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE*	*(NIVEL STUDII*	*GRAD PROFESIONAL/ TREAPTĂ PROFESIONALĂ*	*GRADUL DE SALARIZARE*	*NUMĂR FUNCȚII*
1		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S		II	1
2		DIRECTOR EXECUTIV	S		II	2
3		ȘEF SERVICIU	S		II	6
4		ȘEF CENTRU	S		II	26
5		MEDIC ȘEF SERVICIU	S		II	1
6		FARMACIST ȘEF SERVICIU	S		II	1
7		BIOLOG ȘEF SERVICIU	S		II	1
TOTAL FUNCȚII **CONTRACTUALE** DE CONDUCERE						38
8	INSPECTOR SPECIALITATE		S	IA		73
9	CONSILIER JURIDIC		S	IA		1
10	ȘOFER		M;G	I		28
11	MUNCITOR CALIFICAT		M;G	I		75
12	MUNCITOR NECALIFICAT		M;G	I		89
13	REFERENT		M	IA		53
14	MEDIC		S	PRIMAR		82
15	MEDIC COMPETENȚE LIMITATE		S			1
16	FARMACIST		S	PRIMAR		2
17	ASISTENT SOCIAL		S	PRINCIPAL		29
18	PSIHOLOG		S	PRINCIPAL		49
19	TERAPEUT OCUPAȚIONAL		S	PRINCIPAL		1
20	KINETOTERAPEUT		S	PRINCIPAL		28
21	EDUCATOR		S	PRINCIPAL		94
22	ASISTENT MEDICAL		S	PRINCIPAL		1
23	LOGOPED		S	PRINCIPAL		7
24	PSIHOPEDAGOG		S	PRINCIPAL		4
25	EDUCATOR		SSD	PRINCIPAL		2
26	EDUCATOR PUERICULTOR		PL	PRINCIPAL		2



27	ASISTENT MEDICAL (inclusiv 2 posturi de asistent medical comunitar)		PL	PRINCIPAL		193
28	EDUCATOR		M	PRINCIPAL		56
30	INSTRUCTOR EDUCAŢIE		M	PRINCIPAL		8
31	ART-TERAPEUT		M	PRINCIPAL		1
32	INTERPRET ÎN LIMBAJ MIMICOGESTUAL ŞI AL LIMBAJULUI SPECIFIC PERSOANELOR CU SURDOCECITATE		M			1
33	CONSILIER VOCAŢIONAL		S	PRINCIPAL		1
34	INFIRMIERĂ		M;G			366
35	SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE		M;G			15
36	ÎNGRIJITOARE		M;G			14
37	SPĂLĂTOREASĂ		M;G			10
38	ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST		M;G			69
39	ASISTENT PERSONAL		M;G			377
40	ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST		M;G			10
41	PREOT		S			1
42	ADMINISTRATOR		M			11
43	MAGAZINER		M;G			14
44	ÎNGRIJITOR		M;G			76
45	ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU		M;G			34
46	ASISTENT FARMACIE		PL	PRINCIPAL		9
47	ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE		PL	PRINCIPAL		4
48	ASISTENT MEDICAL LABORATOR		PL	PRINCIPAL		4
49	BIOLOG		S	PRINCIPAL		3
50	FIZICIAN		S	SPECIALIST		1
51	FIZIOKINETOTERAPEUT		S	PRINCIPAL		3
52	ŞOFER AUTOSANITARĂ		M;G	II		18
TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE						1920
TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE ŞI DE EXECUŢIE						1958
TOTAL POSTURI DGASPC SECTOR 1						2296

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Anexa nr. 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1- denumită în continuare DGASPC Sector 1 sau Direcţia Generală, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, precum şi de a desfăşura activităţi şi de a furniza servicii de sănătate organizate la nivelul comunităţii pentru soluţionarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menţinerii acestuia în propriul mediu de viaţă precum şi dezvoltarea unui sistem funcţional de servicii socio-medicale la nivelul Sectorului 1 care să aibă ca scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate, prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială determinat de îmbolnăvire, creşterea calităţii vieţii si promovarea incluziunii sociale a acestora prin abordarea pro activă a sănătăţii şi acordarea de servicii medicale şi sociale.

Componenta medico-socială oferită la nivelul DGASPC Sector 1 este dezvoltată pe urmatoarele componente:

1. Servicii medicale de zi în vederea asigurării unei game de servicii medicale adaptate la nevoile comunităţii locale, oferite în regim ambulatoriu de specialitate;
2. Servicii de medicina muncii pentru salariaţi, aparat de specialitate si instituţii subordonate Sectorului 1;
3. Îngrijiri medicale la domiciliu;
4. Servicii de recuperare medicală ce se adresează pacienţilor de toate vârstele cu afecţiuni ortopedice, neurologice, post-traumatice sau postoperatorii şi servicii de reabilitare psihomotorie;
5. Asistenţă Comunitară ce oferă servicii specializate persoanelor în situaţie de risc, cetăţeni ai Sectorului 1 Bucureşti.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

b) *de coordonare* a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) *de comunicare şi colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) *de execuţie*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) *de reprezentare* a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) *de asigurare și dezvoltare* a programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității.

ART. 3

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente DGASPC Sector 1 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute de actele normative în vigoare, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a DGASPC Sector 1, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat în domeniul de activitate şi în conformitate cu nevoile locale.

ART.4

(1) Finanţarea DGASPC S1 se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Finanţarea serviciilor sociale, a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor socio-medicale se asigură din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

ART.5

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are sediul stabilit în municipiul Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 şi puncte de lucru în str. Caraiman, nr.331A şi str. Mureş nr.18-24.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea DGASPC Sector 1 este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) dezvoltarea şi implementarea programelor vizând asigurarea sănătăţii publice;
l) promovarea sănătăţii;
m) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor;
n) dezvoltarea şi implementarea programelor vizând asigurarea sănătăţii publice;
o) monitorizarea stării de sănătate a populaţiei sectorului 1 Bucureşti.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART.7

(1) Atribuţiile DGASPC Sector 1 în domeniul *beneficiilor de asistenţă socială* sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi le prezintă primarului sectorului 1 pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile DGASPC Sector 1 în domeniul *organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale* sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia sectorului 1 al municipiului Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 a municipiului Bucureşti şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi le propune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 1 al municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

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

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării *eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale*, DGASPC Sector 1 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

În vederea îndeplinirii obligaţiilor de mai sus, DGASPC Sector 1 realizează în principal următoarele:

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

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local al Sectorului 1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL

(4) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

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

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

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

4. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) în domeniul asistenței medicale comunitare:

1. implicarea comunităţii în identificarea problemelor medicale ale acesteia;

2. facilitarea accesului populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate şi sociale.

3. dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală primară, adaptate nevoilor comunităţii;

4. monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară;

5. asigurarea eficacităţii acţiunilor şi a eficienţei utilizării resurselor;

6. educarea comunităţii pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii în special persoanelor aparţinand grupurilor vulnerabile.

7. promovarea sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;

8. promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

9. educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;

10. activităţi de prevenire şi profilaxie primară, secundară şi terţiară;

11. activităţi medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

12. activităţi de consiliere medicală şi socială;

13. activităţi de recuperare medicală.

14. furnizarea de servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu.

15. definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;

16. dezvoltarea de programe de informare şi dezvoltare comunitară la nivelul sectorului 1 Bucureşti;

f) în domeniul asistenței sociale comunitare:

1. implicarea comunităţii în evaluarea problemelor sociale ale comunităţii;

2. definirea şi caracterizarea problemelor sociale ale comunităţii;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

3. dezvoltarea de pograme de informare şi dezvoltare comunitară a nivelul sectoului 1 Bucureşti;

4. dezvoltarea de pograme proactive de asistenţă socială primară;

5. dezvoltarea şi implementarea de orgrame de asitenţă socială pentru persoanele vârstnice în vederea preveniriii marginalizării sociale şi integrarii sociale a acestora;

6. activităţi de evaluare iniţială şi consliere socială a cetaţenilor Sectorului 1 cu privire la serviciile sociale şi drepturile de protecţie socială prevăzute de legislaţia în vigoare şi cu privire la modalitatea accesării acestora;

7. implementarea măsurilor legislative în domeniul asistenţei sociale.

g) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 8

(1) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 se asigură de către directorul general cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este ajutat în activitate de directori generali adjuncţi, după cum urmează:

director general adjunct protecţia copilului – funcţionar public;
director general adjunct persoană şi familie – funcţionar public;
director general adjunct management social comunitar – funcţionar public;
director general adjunct economic – funcţionar public;
director general adjunct dezvoltare – funcţionar public;
director general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman – personal contractual;
director executiv juridic, contencios şi resurse umane – funcţionar public;
director executiv investiţii şi achiziţii publice – funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv al Direcţiei Medicale – personal contractual.

ART. 9
DIRECTORUL GENERAL

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) ştiinţe economice.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Directorul general al DGASPC Sector 1 asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(4) Directorul general reprezintă DGASPC Sector 1 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(5) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin DGASPC Sector 1 în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi apoi Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;

f) elaborează statul de personal al DGASPC Sector 1, numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC Sector 1, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti statul de funcţii al DGASPC Sector 1, având avizul Colegiului Director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 1 şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi reprezintă DGASPC Sector 1 în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;

i) semnează contractele de închirere şi actele adiţionale pentru imobilele din Fondul Locativ aparţinând Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

(6) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(7) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al DGASPC Sector 1 se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(8) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită în conformitate cu fişa postului şi/sau actele administrative emise, de către unul dintre generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a acestuia.

(9) În prezenţa acestuia, directorul general poate delega unele din atribuţiile pe care le exercită către directorii generali adjuncţi/directorii executivi.

(10) Delegarea de atribuţii nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare funcţiei publice către acelaşi funcţionar public.

(11) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute, situație în care funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

ART. 10
DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are în structura sa de funcţii, funcţii publice de conducere de director general adjunct, astfel:

director general adjunct protecţia copilului – funcţionar public;
director general adjunct persoană şi familie – funcţionar public;
director general adjunct management social comunitar – funcţionar public;
director general adjunct economic – funcţionar public;
director general adjunct dezvoltare – funcţionar public;
director general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman – personal contractual.

ART. 11
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI
- are şi calitatea de REPREZENTANT al MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) ştiinţe economice.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct protecţia copilului şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Directorul general adjunct protecţia copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează directorul general al DGASPC Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce şi coordonează;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le conduce şi coordonează;
4. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general al DGASPC Sector 1 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
6. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
9. participă la elaborarea organigramei, statului de functii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
11. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;
12. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
14. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
16. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
17. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
24. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
25. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuţii au fost modificate;
26. întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
27. îndeplineşte funcţia de vicepreşedinte al Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1, în absenţa directorului general al DGASPC Sector 1 ;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

28. îndeplineşte atribuţiile stabilite prin actele administrative emise în acest sens, în calitate de preşedinte al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control managerial;
29. numeşte managerii de caz în protecţia copilului;
30. aprobă raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, în lipsa directorului general;
31. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 1 supuse acestei proceduri;
32. coordonează metodologic la nivelul DGASPC Sector 1, Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială şi Serviciul Secretariat Comisii, aflate în subordonarea directorului general al DGASPC Sector 1;
33. în absenţa directorului general, îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei de conducere director general al DGASPC Sector 1, în situaţia în care nu se emite o altă dispoziţie în acest sens pentru delegarea atribuţiilor către o altă funcţie de conducere;
34. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
35. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
36. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
37. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;;
38. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
39. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
40. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În calitate de reprezentant al managementului calităţii are atribuţii şi autoritate pentru:

a. se asigură că procesele SMC sunt stabilite, implementate şi menţinute;
b. raportează directorului general despre funcţionarea SMC şi orice necesitate de îmbunătăţire;
c. se asigură de promovarea conştientizării referitoare la cerinţele clientului (beneficiarului) în cadrul instituţiei;
d. asigură relaţia cu organizaţii externe (autorităţi, instituţii, ONG, organisme de certificare, consultant) în aspecte referitoare la SMC;
e. coordonează auditul intern al SMC din cadrul instituţiei;
f. îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de către directorul general al DGASPC Sector 1.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART. 12
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Directorul general adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează directorul general al DGASPC Sector 1 asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. întocmeşte programul anual de achiziţii publice, împreună cu Serviciul Achiziţii Publice, Avizare Contracte şi Patrimoniu şi îl supune spre aprobare directorului general;
5. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea soluţionării problemelor curente;
6. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al DGASPC Sector 1 participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
9. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
10. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
11. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
12. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

13. respectă şi promovează drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
14. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
15. are obligaţia respectării ROF şi Regulamentului intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
16. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine;
17. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
18. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
19. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
20. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
21. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
22. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
23. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile aflate în subordinea sa, ale căror atribuţii au fost modificate;
24. întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile aflate în subordinea sa ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
25. organizează controlul financiar preventiv propriu asupra anumitor operaţiuni în compartimentele din subordine;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de directorul general al DGASPC Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 13
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ŞI FAMILIE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) ştiinţe economice.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct persoană şi familie şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Directorul general adjunct persoană şi familie îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

1. conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/complex/altă structură aflate în subordinea sa sau în coordonarea sa metodologică;
2. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduce și coordonează;
3. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le conduce și coordonează;
4. ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea soluționării problemelor curente;
5. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
6. analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de conducătorii de compartimente din subordine sau aflate în coordonare, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
8. propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
9. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, R.O.F., Regulamentului intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
11. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sau coordonarea sa;
12. instruiește periodic personalul din subordine în ceea ce privește normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârșitul anului activitatea salariaților din subordine;
14. respectă și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare și măsurilor propuse, conform legislației în vigoare;
16. are obligația respectării relațiilor ierarhice și funcționale;
17. are obligația respectării R.O.F. și Regulamentului intern ale instituției și a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fișa de prezență a salariaților din subordine și o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri și explică importanța respectării acestora;
20. aduce la cunoștința personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat și obiectiv, în scopul îmbunătățirii activității compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
24. cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

25. întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică, pentru compartimentele ale căror atribuții au fost modificate;
26. întocmește sau, după caz, dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele/alte structuri aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
27. întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 supuse acestei proceduri;
28. îndeplinește atribuția de președinte în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1, asigurând coordonarea activității acesteia și emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite (persoane puse sub interdicție judecătorească), conform prevederilor Codului civil și ale legislației speciale în materie.
29. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
30. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
31. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
32. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;;
33. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuție;
34. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
35. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
36. îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislației în vigoare;
37. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 14
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL-COMUNITAR

(1) Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice de conducere prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de cel puțin 7 ani;

- să fie absolvenți 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:

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative.

- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Pot participa la concursul organizat şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Directorul general adjunct managament social-comunitar îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
8. evaluează activitatea salariaţilor din subordine;
9. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. verifică dosarele din punct de vedere al documentelor necesare şi măsurilor propuse, conform legislaţiei în vigoare;
11. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
12. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
13. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
14. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
15. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
16. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
17. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
18. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
19. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
21. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

22. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
23. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
24. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
25. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
26. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
27. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
28. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
29. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
30. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;;
31. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate sau desemnează persoane din structurile subordonate să exercite această atribuţie;
32. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
33. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
34. îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 15
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECŢIA DE DEZVOLTARE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;

(2) să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(4) Pot participa la concursul organizat şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(1), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

(5) Directorul general adjunct al Direcţiei de Dezvoltare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. stabileşte anual împreună cu conducerea obiectivele generale de dezvoltare;
4. monitorizează gradul de realizare a obiectivelor pe structurile pe care le coordonează;
5. identifică oportunităţi de dezvoltare a instituţiei;
6. coordonează activitatea de programare si executare a investitiilor;
7. coordonează elaborarea, actualizarea, monitorizarea şi realizarea Programului de investiţii şi a Listelor de investiţii la nivelul instituţiei;
8. coordonează realizarea achiziţiilor publice prevăzute în Programul Anual al Achiziţiilor Publice şi după caz, în Strategia anuală de achiziţie publică;
9. coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare interne şi externe pentru realizarea proiectelor de dezvoltare a instituţiei;
10. coordonează elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiţiidin fonduri europene nerambursabile precum şi din alte surse;
11. coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei specifice, necesară în procesul de depunere a proiectelor în cadrul anumitor programe de finanţare din fonduri europene sau naţionale;
12. monitorizează implementarea proiectelor finanţate în cadrul programelor de finanţare;
13. coordonează activitatea privind evidenţa patrimoniului instituţiei;
14. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
15. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
16. propune directorului general calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
17. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
18. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
19. evaluează anual activitatea salariaţilor din subordine;
20. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
21. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
22. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

23. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
24. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
25. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
26. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
27. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
28. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
29. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
30. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
31. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
32. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
33. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
34. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
35. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
36. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine ;
37. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 16
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei de conducere de natură contractuală de cel puţin 7 ani;

(2) să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) ştiinţe economice.

(3) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute anterior, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(5) Directorul general adjunct al Direcţiei Centrul Multifuncţional Caraiman îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
7. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
8. evaluează anual activitatea salariaţilor din subordine;
9. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
10. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale ;
11. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
12. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
13. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
14. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri cu privire la domeniul pe care-l coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
15. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
16. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
17. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
18. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
19. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
20. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
21. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
22. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
23. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

24. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine ;
25. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 17
DIRECTORII EXECUTIVI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are în structura sa de funcţii funcţii publice de conducere şi funcţii de natură contractuală de conducere de director executiv, astfel:
director executiv juridic, contencios şi resurse umane – funcţionar public;
director executiv investiţii şi achiziţii publice– funcţionar public;
director executiv administrativ – personal contractual;
director executiv medical – personal contractual;

ART. 18
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC - CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:
- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii publice prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţelor juridice;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

(2) Directorul executiv juridic, contencios şi resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Resurse Umane şi Serviciul Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor, petiţiilor şi a instrumentării dosarelor de instanţă, după caz;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către iniţiatorii acestora;
6. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
7. propune directorului general măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum şi altor structuri la solicitarea acestora;
8. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariaţii din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
9. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

10. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
11. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
12. verifică dosarele de instanţă din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislaţiei în vigoare şi in interesul instituţiei;
13. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
14. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
15. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
16. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
17. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
18. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
19. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
22. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
23. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
24. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
25. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
26. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul pe care le acordă;
27. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
28. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
29. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general.

ART.19
DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) drept;
b) ştiinţe inginereşti;
c) ştiinţe administrative;
d) ştiinţe economice.

(3) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă.

Directorul executiv al Direcţiei Investiţii şi Achiziţii publice are în subordine Serviciul Investiţii şi Serviciul Achiziţii Publice şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea directă – Serviciul Investiţii şi Serviciului Achiziţii Publice;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor, petiţiilor şi a instrumentării dosarelor de instanţă, după caz;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. contrasemnează lucrările întocmite la nivelul compartimentelor din subordine;
5. avizează proiectele de dispoziţii şi proiectele de hotărâri de consiliu întocmite de către iniţiatorii acestora;
6. asigură activitatea de urmărire a contractelor şi derularea investiţiilor derulate la nivelul instituţiei;
7. asigură activitatea de achiziţii publice pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
8. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
9. propune directorului general măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul compartimentelor direct subordonate, precum şi altor structuri la solicitarea acestora;
10. analizează şi contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de salariaţii din compartimentele din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
11. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare aflaţi în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
12. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
13. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
14. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
15. verifică dosarele de instanţă din punct de vedere al instrumentării acestora, conform legislaţiei în vigoare şi in interesul instituţiei;
16. are obligaţia respectării relaţiilor ierarhice şi funcţionale;
17. are obligatia respectării ROF şi Regulamentului Intern ale instituţiei şi a procedurilor de lucru;
18. contrasemnează lunar fişa de prezenţă a salariaţilor din subordine şi o comunică Serviciului Financiar, Salarizare;
19. propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
20. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
21. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
22. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;
23. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
24. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

25. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
26. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
27. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
28. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
29. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul pe care le acordă;
30. cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;
31. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
32. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general.

ART. 20
DIRECTOR EXECUTIV ADMINISTRATIV

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcţii contractuale de conducere, conform legislaţiei în domeniul relaţiilor de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale de conducerede cel puţin 7 ani;
- să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale de conducere.

(2) Directorul executiv administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. conduce, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa directă;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează directorul general asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
4. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. analizează şi aprobă rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al DGASPC Sector 1;
6. organizează şi coordonează activitatea administrativă din cadrul DGASPC Sector 1;
7. propune începerea procedurilor de sancţionare disciplinară pentru salariaţii care săvârşesc abateri disciplinare, aflaţi în subordinea sa, cu respectarea dispoziţiilor din legale în vigoare;
8. asigură buna funcţionare a echipamentelor din dotarea DGASPC Sector 1;
9. propune directorului general participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
10. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

11. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, R.O.F., Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
12. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
13. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
14. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
15. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
16. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
17. cunoaşte şi respectă codul etic;
18. întocmeşte/actualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea ROF, fişele de post ale salariaţilor din compartimentele aflate în subordine;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general sau directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare
20. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de directorul general adjunct persoană şi familie, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 21
DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI MEDICALE

(1) Condiţii pentru ocuparea postului:

- îndeplinirea condiţiilor de ocupare a unei funcții contractuale de conducere, conform legislației în domeniul relațiilor de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere de cel puțin 7 ani;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul medical (medicină, medicină dentară, biologie), cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale și master în domeniul serviciilor de sănătate;

(2) Directorul executiv al Direcției Medicale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi controlează activitatea compartimentelor aflate în subordonarea sa;
2. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru acestea şi informează directorul general/ directorul general adj asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
3. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le conduce şi coordonează;
4. iniţiază şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluţionării problemelor curente;
5. propune directorului general adjunct calendarul acţiunilor derulate în compartimentele direct subordonate;
6. analizează şi avizează/contrasemnează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general adjunct;
7. propune măsuri de sancţionare disciplinară pentru persoanele care săvârşesc abateri disciplinare;
8. instruieşte periodic personalul din subordine în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

9. evaluează la sfârşitul anului activitatea salariaţilor din subordine;
10. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
11. coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate medicală a Direcţiei medicale;
12. asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
13. ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
14. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman calendarul acţiunilor medicale derulate în compartimentele subordonate;
15. întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile aflate în subordinea sa;
16. propune Directorului general adjunct al CM Caraiman participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
17. întocmeşte şi iniţiază măsuri de asistenţă medicală, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului general adjunct al CM Caraiman;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul general adjunct al CM Caraiman, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
19. se subordonează Directorului general adjunct al CM Caraiman;
20. organizează, controlează şi îndrumă activitatea personalului medical din subordine;
21. organizează modul de desfăşurare al consultaţiilor medicale de specialitate;
22. controlează şi răspunde de completarea fişelor de consultaţie, registrelor de consultaţie şi înscrierea tuturor datelor inclusive în format electronic;
23. controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
24. controlează modul de păstrare în cabinetele medicale a documentelor medicale,exactitatea datelor inscrise (foi de consultaţie, buletin de analiză, bilete de trimitere, etc) ;
25. monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi a ghidurilor de practică medicală la nivel de instituţie
26. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medical a personalului din subordine
27. analizează şi ia decizi în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite;
;
28. participă la elaborarea în termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al instituţiei (necesarul de personal medical, propuneri de investiţii in ceea ce priveşte echipamentele şi dispozitivele medicale),
29. coordonează implementarea campaniilor de sănătate, propune programe de screening;
30. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate, inclusiv evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor şi elaborează propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
31. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare;
32. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar şi face propuneri de dotare la corespunzător necesităţilor;
33. controlează şi răspunde de prezenţa, ţinuta corectă, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
34. Propune extinderea serviciilor medicale ale instituţiei prin înfiinţarea de noi specialităţi şi colaborează cu autorităţile din domeniu pentru obţinerea avizelor şi aprobărilor legale.;
35. urmăreşte respectarea normelor de disciplină a muncii de către personalul din subordine;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

36. participă la elaborarea organigramei, statului de funcţii, ROF, Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 1;

37. planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora pe parcursul anului;
38. se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaţilor din subordine;
39. aduce la cunoştinţa personalului din subordine procedurile stabilite prin manualul de proceduri şi explică importanţa respectării acestora;
40. aduce la cunoştinţa personalului din subordine modificările realizate procedurilor ce li se aplică;
41. propune modificări ale procedurilor de lucru, motivat şi obiectiv în scopul îmbunătăţirii activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
42. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
43. manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu publicul;
44. cunoaşte şi respectă codul etic al rpofesiei;
45. îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de directorul general,cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 22
COLEGIUL DIRECTOR

(1) Componenţa Colegiului director al DGASPC Sector 1 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi este constituită din secretarul sectorului 1 al municipiului Bucureşti, directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul DGASPC Sector 1 şi 3 şefi ai altor servicii publice de inters local, desemnaţi prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Preşedintele Colegiului director este secretarul sectorului 1 al municipiului Bucureşti. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorii generali adjuncţi al DGASPC Sector 1, numit prin dispoziţie a directorului general.

(3) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Colegiului Director:

Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

(4) La şedinţele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Primarul Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, consilieri locali, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, precum şi alte persoane invitate de Colegiul director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea DGASPC Sector 1şipropune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 1 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Sector 1; avizul este consultativ;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(7) Şedinţele Colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 23

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 are următoarea structură organizatorică:

1.DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

- Direcţia Protecţia Copilului -director general adjunct protecţia copilului;
- Direcţia Persoană şi Familie-director general adjunct persoană şi familie;
- Direcţia Management Social Comunitar - director general adjunct management social comunitar;
- Direcţia Complex Multifuncţional Caraiman - director general adjunct;
- Direcţia Economică - director general adjunct economic;
- Direcţia Juridic-Contencios şi Resurse Umane – director executiv juridic-contencios şi resurse umane;
- Direcţia Administrativă – director executiv administrativ;
- Direcţia de Dezvoltare – director general adjunct dezvoltare
- Compartiment Corp Control, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, HACCP,
- Serviciul Secretariat Comisii;
- Serviciul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul;
- Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Compartimentul Relaţia cu Partenerii Externi
- Compartimentul Proceduri Interne;
- Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

2. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI

Structuri subordonate:

Serviciul Rezidențial care cuprinde Apartamentul social nr.25, Apartamentul social nr. 32, Apartamentul social nr. 33 și Apartamentul social nr.38;

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști care cuprinde Compartimentul Familial și Corpul Asistenților Maternali Profesioniști;

Serviciul Protecția Copilului Împotriva Violenței care cuprinde Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor și Compartimentul de Consiliere și Prevenire a Riscurilor psihosociale și Comportamentelor adictive;

Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei care cuprinde Compartimentul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități și Compartimentul Violență Domestică

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;

Compartimentul Adopții și Postadopții;

Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată;

Centrul de Zi Sf. Andrei;

Centrul de Zi Jiului;

Centrul de Zi Vrancei;

Centrul de Zi Sf. Nicolae;

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități Psihice și Motorii Sf. Ecaterina;

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Equal Kids";

Casa Sf. Constantin;

Casa Sf. Iosif;

Casa Sf.Ștefan;

Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio;

Centrul Maternal Sf. Nicolae.

3. DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Structuri subordonate:

Serviciul Rezidențial Adulți;

Serviciul Prestații Persoane cu Handicap;

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare;

Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav care cuprinde Corpul Asistenților Personali Profesioniști și Corpul Asistenților Personali;

Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;

Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești;

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena;

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile;

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (CPVI) Brăduț;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă (CPVI) Stejărel;
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună și TSA;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Asociația Sf. Ana;
Compartimentul Proiect DGASPC S1 Alternativa 2003;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer care cuprinde compartimentul Petru Poni;
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.

4. DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR
Structuri subordonate:
Serviciul Prevenire Excluziune Socială care cuprinde Compartimentul Alocații;
Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar;
Serviciul Îngrijire la Domiciliu care în subordine Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;
Serviciul Management social în Comunitate;
Serviciul Evaluare, Informare și Consiliere socio-medicală
Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile;
Centrul de Adulți pentru victimele Violenței Domestice Casa Hypatia;
Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris;
Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunității, Modulul Senior Parc, Modulul Central Club, Modulul Senior Băneasa, Modulul Senior Perla și Clubul Seniorilor.

5. DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Structuri subordonate:
Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală
Compartimentul Informare și Programări
Direcția Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planning Familial
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
Gastro-enterologie
Diabet și Nutriție
Neurologie
Unitate Stomatologică
Medicină Sportivă

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR GENERAL

Ortopedie
Medicină Internă
Chirurgie Generală
Pneumologie
Reumatologie
Serviciul Ambulanță Socială
Unitate Recuperare Medicală
Unitate-Laborator cu structura de Hematologie, Biochimie, Imunologie, Microbiologie, Sterilizare, Recoltare, Genetică
Serviciul Farmacie
Unitate Medicina Muncii
Oftalmologie
Psihiatrie
ORL
Psiholog

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC
Structuri subordonate:
Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate

7. DIRECȚIA JURIDIC - CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
Structuri subordonate:
Serviciul Resurse Umane
Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare

8. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIVADMINISTRATIV
Structuri subordonate:
Serviciul Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale/Fond Imobiliar;
Serviciul Auto;
Serviciul Tehnic, Prevenire, Protecție și P.S.I.;
Nazarcea Grup;
Compartimentul IT

9. **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE**
Structuri subordonate:
Serviciul Patrimoniu;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe;
Direcția Investiții și Achiziții Publice cu subordonatele:

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Serviciul Investiţii;
Serviciul Achiziţii Publice.

CAPITOLUL V
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

SECŢIUNEA I
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Serviciul Secretariat Comisii;
Serviciul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul;
Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză statistică, Indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială;
Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă;
Compartimentul Corp Control, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, HACCP;
Compartimentul Audit Public Intern;
Compartimentul Relaţii cu Partenerii Externi;
Compartimentul Proceduri Interne
Direcţia Administrativă.

ART. 24
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP

(locaţia: Bucuresti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. planifică anual activitatea de control, în funcţie de necesitatea identificată, în raport cu disfuncţionalităţile manifestate la nivelul instituţiei;
2. efectuează, potrivit competenţelor, misiuni de control ca urmare a planului anual de control aprobat de către directorul general al DGASPC Sector 1, în vederea constatării eventualelor abateri de la legalitate sau regularitate şi luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice, în condiţiile legii;
3. efectuează activităţi preventive şi corective în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale acordate, prin acţiuni de control tematic, planificat sau inopinat, inclusiv monitorizarea modului de remediere a deficienţelor constatate şi a implementării măsurilor dispuse;
4. execută independent sau în colaborare cu alte structuri şi/sau specialişti din cadrul acestora, controale de fond, tematice, planificate sau inopinate, asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile/personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu respectarea legislaţiei în domeniu, a normelor interne şi a procedurilor de lucru, a hotărârilor Consiliului Local Sector 1, a normelor de conduită specifice, a dispoziţiilor directorului general al DGASPC Sector 1, precum şi punerea în aplicare a acestora în vederea protejării fondurilor publice, în condiţiile legii;
5. controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor DGASPC Sector 1;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

6. solicită, dacă este cazul, participarea şi implicarea specialiştilor din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei desfăşurări adecvate şi pertinente a activităţii;
7. formulează propuneri de eficientizare/optimizare a activităţii specifice structurilor controlate şi după aprobarea lor de către conducerea instituţiei, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire, monitorizând implementarea acestora;
8. în situaţia în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire întocmai şi la termenul stabilit, va informa directorul general în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
9. după finalizarea controalelor efectuate la centre/căsuţe/Nazarcea Grup, personalul din cadrul Compartimentului Control Intern are obligaţia să întocmească un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele contatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute şi termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
10. se autosesizează în legătură cu neregulile şi abaterile de care ia cunoştinţă în timpul controlului şi informează conducerea instituţiei;
11. controlează/verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale şi de tineri, în cadrul centrelor rezidenţiale, dar şi modul de respectare a drepturilor beneficiarilor de servicii în cadrul centrelor pentru persoane adulte, centrelor de îngrijire pentru persoane vârstnice din cadrul DGASPC Sector 1;
12. în baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmeşte rapoarte, note, informări cu privire la aspectele constatate, propune măsuri, iar acolo unde este cazul, termen de implementare;
13. formulează, ori de câte ori situaţia impune, puncte de vedere, propuneri de elaborare, modificare sau completare a notelor şi/sau a regulamentelor/normelor interne;
14. solicită note explicative/note raport personalului din cadrul structurilor controlate, precum şi orice alte documente/înscrisuri sau explicaţii necesare în vederea efectuării în mod obiectiv a actului de control/verificărilor interne;
15. activitatea desfăşurată de acestă structură are caracter administrativ şi nu se suprapune cu cea efectuată de către structura de audit intern din cadrul DGASPC Sector 1;
16. efectuează, potrivit legii, cercetare administrativă la solicitarea Comisiei de disciplină constituită la nivelul instituţiei, cu aprobarea prealabilă a directorului general al DGASPC Sector 1;
17. execută verificări interne din dispoziţia conducerii instituţiei, asupra faptelor ce pot constitui abateri disciplinare ale personalului DGASPC Sector 1 şi formulează propuneri în consecinţă;
18. soluţionează, conform prevederilor legale, petiţiile/sesizările persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la beneficiari;
19. ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea acestora;
20. în vederea finalizării în mod obiectiv a activităţilor de control, inclusiv a verficărilor petiţiilor/sesizărilor/reclamaţiilor, sau a cercetării administrative, personalul din cadrul structurii de Control Intern are acces necondiţionat la toate documentele, informaţiile, înregistrările foto/audio/video, bazele de date informatice, corespondenţa electronică, etc., pe care le consideră relevante;
21. completează, înregistrează în Registrul special de evidenţă a actelor de control, controalele efectuate de către structurile din afara DGASPC Sector 1. Structurile verificate vor comunica în conformitate cu P.S. 15 "Centralizarea actelor de control/audit", documentele emise de organele de verificare şi control, şi vor transmite adrese cu modul de implementare a măsurilor cuprinse în documentele enumerate;
22. fundamentează şi întocmeşte proiecte de dispoziţii ale directorului general, precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre adoptare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

23. asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul structurii din care face parte, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii sau sarcini de serviciu la solicitarea şefului ierarhic superior sau dispuse de conducerea instituţiei, ori stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
26. revizuieşte/modifică Manualul Calităţii în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calităţii;
27. menţine şi îmbunătăţeşte Sistemul de Management al Calităţii conform SR ISO 9001:2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
28. asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
29. păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;
30. elaborează programul de audit intern de calitate la începutul fiecărui an calendaristic, în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi audiate şi in funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat cel puţin odată pe an, şi îl supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare directorului general;
31. întocmeşte lista cu auditorii şi auditorii şefi din cadrul DGASPC Sector 1 şi o supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare directorului general;
32. elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul şi obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acţiuni corective şi preventive iniţiate în zona respectivă, date şi informaţii legate de procesele/activităţile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
33. aduce la cunoştinţa şefilor structurilor auditate rapoartele de neconformitate/observaţie (dacă acestea există) în scopul întreprinderii de către şefii compartimentelor de măsuri pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;
34. întocmeşte raportul de audit al sistemului de management al calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de management al calităţii;
35. informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern în domeniul calităţii;
36. ţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
37. urmăreşte şi îşi însuşeşte modificările legislaţiei în domeniul calităţii;
38. întocmeşte documentaţia Sistemului de management al siguranţei alimentelor conform cerinţelor SR ISO 22000:2015, pentru spaţiile alimentare din centrele care aparţin DGASPC Sector 1 şi asigură implementarea, respectiv, menţinerea acesteia;
39. asigură menţinerea, îmbunătăţirea, certificarea sistemului SR ISO 22000:2015 în cadrul Nazarcea Grup (atelier brutărie);
40. gestionează documentaţia SMSA (Sistemul de Management a Siguranţei Alimentelor), asigură difuzarea şi retragerea controlată a MSA (Managementul Siguranţei Alimentelor), Procedurilor, PRP (Programe Preliminare), GMP (Ghid de bune practici de lucru), IL (Instrucţiuni de lucru), planul HACCP;
41. efectuează instruirea personalului care îşi desfăşoară activitatea în spaţiile alimentare cu privire la siguranţa alimentelor;
42. face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare de la Direcţia de Sănătate Publică (pentru centre, complexe, etc.), precum şi pentru obţinerea autorizaţiilor necesare cabinetelor medicale;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

43. face demersurile necesare pentru înregistrarea spaţiilor din cadrul DGASPC Sector 1 la Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Bucureşti;
44. efectuează controale planificate sau inopinate la serviciile sociale de tip rezidenţial unde sunt protejaţi copii, vârstnicii şi persoane adulte cu dizabilităţi, respectiv, la centrele de zi, în vederea constatării respectării prevederilor legale refereritoare la siguranţa alimentelor;
45. după efectuarea controlului, persoanele cu atribuţii în domeniul siguranţei alimentelor au obligaţia să întocmescă un raport de control din care să rezulte în mod special aspectele contatate cu ocazia verificărilor efectuate, recomandările făcute şi termenul de implementare, respectiv, persoana care răspunde de implementarea recomandărilor;
46. persoanele desemnate pentru activitatea de control vor formula în raportul de control sau separat, recomandări ce vor fi supuse aprobării directorului general, şi vor urmări implementarea acestora;
47. monitorizează modul de remediere a deficienţelor constatate şi a implementării măsurilor dispuse;
48. asigură implementarea controlului intern managerial conform legislaţiei specifice în vigoare la nivelul structurii din care face parte;
49. centralizează trimestrial petiţiile/sesizările/reclamaţiile de la nivelul întregii instituţii, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor/compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1, întocmind registrul de sesizări şi reclamaţii;
50. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
51. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
52. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
53. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
54. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
55. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
56. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
57. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 25
SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general şi în coordonarea metodologică a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. asigură convocarea membrilor comisiilor şi programează şedinţele comisiilor;
b. întocmeşte proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 şi de celelalte instituţii din domeniu şi îl înaintează preşedintelui sau vicepreşedintelui Comisiei;
c. pregăteşte dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 şi de celelalte instituţii din domeniu, pentru şedinţele Comisiilor;
d. pregăteşte dosarele privind încadrarea în grad de handicap şi a măsurilor de protecţie ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

e. redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
f. înaintează, în vederea semnării, hotărârile şi certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
g. convoacă persoanele chemate în faţa Comisiilor pentru soluţionarea cauzelor, în forma şi termenul prevăzut de lege şi ţine registrul special de evidenţă a convocărilor;
h. asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiilor, a hotărârile adoptate şi modul în care au fost adoptate;
i. redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma şi termenul prevăzut de lege;
j. înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidenţă a hotărârilor;
k. înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
l. ţine registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
m. comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma şi termenul prevăzut de lege ;
n. organizează şi ţine la zi arhiva Comisiilor;
o. asigură comunicarea şi corespondenţa cu Comisiile pentru Protecţia Copilului şi Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţe şi din sectoarele Municipiului Bucureşti, cu alte instituţii publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
p. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
q. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
r. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
s. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
t. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
v. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 26

SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI INCLUZIUNE SOCIALĂ

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş nr. 18-24, aflat în directa subordonare a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul strategii:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

1. Colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, în vederea elaborării proiectului de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente, precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale şi îl supune spre avizare directorului general;
2. Pe baza analizei de ansamblu a modalităţilor de implementare a strategiei DGASPC Sector I, precum şi a analizei activităţii instituţiei ca sistem integrat de asistenţă socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 1;
3. Colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, în vederea elaborării Planului Anual de Acţiune, pe care îl supune spre avizare Directorului General şi spre aprobare Consiliului Local Sector 1;
4. Păstrează un contact permanent cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector I şi solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunităţii sectorului I, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
5. Elaborează rapoarte şi/sau răspunsuri către alte instituţii în domeniul său de activitate;
6. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului General, precum şi referate de aprobare în susţinerea proiectelor de hotărâri, pe care DGASPC Sector I le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

B. În **domeniul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistenţă socială şi incluziune socială:**

1. Monitorizează permanent situaţia copiilor, persoanelor adulte, persoanelor vârstnice şi a persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aliate în evidenţa DGASPC Sector 1/ Organismelor Private Autorizate;
2. Monitorizează dispoziţiile, hotărârile şi sentinţele judecătoreşti cu privire la măsurile de protecţie specială emise de către DGASPC Sector I, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi Instanţa Judecătorească;
3. Gestionează, administrează şi introduce în programul CMTIS (Child Monitoring and Tracking Information System) informaţii referitoare la copiii beneficiari de măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
4. Gestionează şi administrează programul Iprogres cu privire la copiii beneficiari de măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
5. Gestionează şi administrează sistemul informatic ŞINA (Sistem Informatic Naţional pentru Adopţie);
6. Gestionează şi administrează programul D-Smart (Dizability-Single Management Assessment and Reporting Tool), introduce în programdate cu privire la copii/adulţii cu certificat de încadrare în grad de handicap aflaţi în evidenţa DGASPC Sector I;
7. Acordă asistenţă celorlalte departamente care lucrează cu programul D-Smart;
8. Gestionează şi administrează sistemul informatic SNMD (Sistem Naţional de Management privind Dizabilitatea);
9. Colectează, introduce şi încarcă pe platforma Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale chestionarele de monitorizare a activităţii serviciilor sociale, pentru anul anterior, ale furnizorilor şi serviciilor sociale publice şi private, care au desfăşurat activităţi sociale pe raza sectorului 1;
10. Centralizează şi transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual sau ori de câte ori se solicită de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, rapoarte cu privire la copiii din sistemul de protecţie al DGASPC Sector I (situaţia PIP cu finalitate adopţie, situaţia copiilor care au dispărut sau fugit din sistemul de protecţie specială. Fişa lunară de monitorizare. Fişa trimestrială de monitorizare, copii din părinţi necunoscuţi, copii nepuşi în legalitate pe linie de stare civilă);
11. Centralizează şi transmite către Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi, Fişa de monitorizare privind Violenţa în familie;
12. Centralizează şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Dizabilităţi, rapoarte cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;

13. Centralizează şi transmite către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, dispoziţiile de plasament în regim de urgenţă emise de către DGASPC Sector 1. datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecţie al DGASPC Sector I (pentru plata alocaţiilor de stat. alocaţiilor de plasament şi Contul individual de economii Junior Centenar);
14. Centralizează şi transmite către terţe Agenţii Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, datele de identificare ale copiilor din sistemul de protecţie al DGASPC Sector I. pentru plata alocaţiilor de plasament;
15. Centralizează şi transmite către Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti. Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii DGASPC Sector 1 şi datele de identificare ale persoanelor cu dizabilităţi eligibile acordării stimulentelor financiarepentru integrareasocială;
16. Centralizează şi transmite către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti. în format electronic situaţia nominală cu intrările şi ieşirile din serviciile destinate protecţiei copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap şi a celor cu venit minim de incluziune aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
17. Centralizează şi transmite către Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
18. Prelucrează datele specifice de la Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti, pentru identificarea persoanele care beneficiază de pensie de invaliditate gradul I şi de indemnizaţie însoţitor/asistent personal;
19. Centralizează şi transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bucureşti, datele de identiflcareale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
20. Prelucrează datele de la Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Bucureşti. în vederea actualizării permanente a informaţiilor cu privire la persoanele cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
21. Centralizează şi transmite către Ministerul Afacerilor Interne - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor, datele de identificare ale persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector I;
22. Centralizează şi transmite către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1. datele de identificare ale persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap aflate în evidenţa DGASPC Sector 1;
23. Efectuează demersurile necesare deschiderii conturilor IBAN pentru copiii din serviciile rezidenţiale ale DGASPC Sector I şi ale Organismelor Private Autorizate, beneficiari de măsură de protecţie în scopul plăţilor alocaţiilor de stat;
24. Centralizează şi transmite către Institutul Naţional de Statistică, rapoarte şi statistici cu privire la centrele din subordinea DGASPC Sector I;
25. Centralizează şi transmite către Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti, activitatea pentru flecare centru din subordinea DGASPC Sector 1;
26. Stochează, prelucrează şi transmite instituţiilor şi serviciilor solicitante, în limitele legii datele referitoare la beneficiarii de servicii sociale, cu aprobarea Directorului General al DGASPC Sector 1;
27. Centralizează şi transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informaţii, analize statistice, atât la solicitarea instituţiei, cât şi la solicitarea autorităţilor publice, organizaţiilor nonguvernamentale cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale, cu respectarea prevederilor legale;
28. Colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 1 şi ONG-uri partenere ale DGASPC Sector I în vederea actualizării bazei de date;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

29. Respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
30. Organizează arhiva compartimentului;
31. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
32. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
34. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
36. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
37. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 27
SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 şi prin puncte de lucru din str. Mureş nr. 18-24, precum şi din cadrul Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman din Bucureşti, str. Caraiman, nr.33, după caz, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. activitatea de preluare şi verificare a cererilor/petiţiilor şi transmiterea acestora compartimentelor de competentă soluţionare, pe baza rezoluţiei primite; predarea se face sub semnătură;
2. asigură informarea publică directă a persoanelor;
3. Elaborează şi gestionează instrumente de comunicare şi asigură diseminarea lor;
4. Actualizează conţinutul paginilor web şi ale oricăror alte canale media ale instituţiei, inclusiv ale instituţiilor din subordinea DGASPC Sector 1, şi se îngrijeşte de modernizarea structurii şi funcţiunilor lor;
5. Asigură o permanentă eficientizare în comunicarea cu beneficiarii, cu reprezentanţii comunităţii sectorului 1, cu alte instituţii, organizaţii nonguvernamentale şi mass-media;
6. Asigură promovarea proiectelor, strategiilor şi programelor derulate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1
7. gestionează evidenţa registrelor generale de intrare şi ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
8. gestionează registrul pentru înregistrarea solicitărilor/referatelor interne şi a răspunsurilor către compartimentele de specialitate ale DGASPC Sector 1 privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

9. gestionează şi ţine evidenţa registrului special în care sunt înregistrate cererile pentru persoanele care beneficiază de sumele forfetare aferente cheltuielilor prevăzute în OG nr.15/2022 cu modificările şi completările ulterioare;
10. consilierea de către personalul din cadrul SCRRP în vederea completării formularelor cât şi furnizării altor informaţii de interes pentru beneficiari;
11. asigură expedierea corespondenţei prin intermediul Poştei Române, către persoane/instituţii;
12. aplică dispoziţiile OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
13. răspunde cu promptitudine şi amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
14. creează o bază de date a tuturor înregistrărilor şi o gestionează eficient;
15. realizează informarea cetăţenilor în probleme de interes public din domeniul asistenţei sociale;
16. promovează şi protejează imaginea copilului şi adultului beneficiar de asistenţă socială;
17. realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenţei activităţilor întreprinse de către DGASPC Sector 1;
18. colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 în vederea unei bune cunoaşteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o buna informare a cetăţenilor;
19. permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în care asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare şi de atribuţiile prevăzute în fişele de post;
20. facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de DGASPC Sector 1 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei/protecţiei sociale;
21. facilitează accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prin afişare la sediul instituţiei dar şi pe site;
22. gestionează evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea nr. 544/2001;
23. în cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
24. gestionează şi ţine evidenţa registruluipentru înregistrarea petiţiilor, şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale DGASPC Sector 1 conform Legii nr. 544/2001, privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
25. întocmeşte şi publică pe site-ul DGASPC Sector 1 raportul anual de activitate al DGASPC Sector 1, buletinul informativ şi raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
26. aplică prevederile legislatiei în vigoare pe linia muncii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;
27. asigură evidenţa, inventarierea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine;
28. întreţine şi dezvoltă relaţii cu organele şi instituţiile similare în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic şi al schimbului de documente şi de reproduceri de pe acestea;
29. promovează activităţile specifice ale DGASPC Sector 1 şi ale autorităţilor locale ale Sectorului 1;
30. contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, în colaborare cu partenerii instituţionali, având la bază schimbul de informaţii; gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de DGASPC Sector 1;
31. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele funcţionale din cadrul DGASPC Sector 1;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

32. gestionează pagina de internet şi paginile de social media ale DGASPC Sector 1, respectiv site-ul şi pagina de Facebook, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum şi elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceştia;
33. are obligaţia să păstreze documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
34. promovează activităţile specifice ale DGASPC Sector 1 şi ale autorităţilor locale ale Sectorului 1;
35. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmeşte ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, şi o spune avizării Direcției Economice;
39. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziții ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 28
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

Ordonanța nr. 29/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;

Legea nr. 253/21.07.2023 privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr.29/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;

H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;

O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;

O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Compartimentul îşi desfăşoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate de Serviciul Audit Intern al Sectorului 1.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. exercită activităţi de audit public intern asupra tuturor activităţilor din cadrul instituţiei, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
5. auditează cel puţin o dată la 4 ani fără a se limita la acestea următoarele:
- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de instituţie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunităţii administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor:
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
6. efectueaza misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituţiei sau de Serviciul Audit Intern al Sectorului 1;
7. raporteaza către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, la solicitarea acestuia, asupra constărilor, concluziilor şi recomandărilor de audit, ca urmare a misiunilor de audit intern desfăşurate de auditori;
8. elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit public intern şi transmite raportul anual de activitate către Serviciul Audit Intern al Sectorului 1, până la data de 05 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
9. elaborează Programul de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii activităţii de audit public intern;
10. elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru, precum şi alte documente operaţionale specifice activităţii de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial al instituţiei;
11. auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularităţile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituţţiei şi structurii de control intern abilitate, despre iregularităţile constatate;
12. verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR

18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 29
SERVICIUL INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str.Mureş, nr.18-24, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. identifică zonele de intervenţie şi aproximează numărul de copii aflaţi în strada pe raza sectorului 1:
2. propune măsurile de protecţie pentru copiii proveniţi din stradă;
3. acordă asistenţă şi sprijin de urgenţă părinţilor copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilitatea părintească şi daca îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil astfel incât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
4. solicită sprijin Serviciului Violenţă asupra Copilului în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei; e. asigură pemanenţa la telefonul pentru sesizări şi intervenţia rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situaţiei dificile în care se află (copil al străzii; victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliţie conform legii;
5. ţine evidenţa apelurilor primite şi întocmeşte note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcţie de problema identificată:
6. realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă şi copiilor pe stradă;
7. organizează activitatea echipelor mobile, împărţind sectorul în zone ţinând cont de frecvenţa copiilor străzii în aceste zone;
8. întocmeşte procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanţii poliţiei;
9. monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de serviciile Complexului oferindu-le consiliere şi suport pentru a beneficia de serviciile de care aceştia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relaţiei cu familia, educaţie etc);
10. desfăşoară activităţi de monitorizare şi intervenţie prin intermediul echipei mobile în vederea rezolvării situaţiei copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât şi cu alte instituţii;
11. asigură protecţia specială a copilului abuzat sau neglijat obligâdu-se să verifice şi să soluţioneze împreună cu Serviciul Violenţă asupra Copilului toate sesizările privind cazurile de abuz şi neglijare în situaţia în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, şi nu întâmpină opoziţie din partea persoanelor juridice precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgenţă;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului plasat în regim de urgenţă;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

o. intervine de urgenţă în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
13. oferă servicii de urgenţă persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
14. asigură de urgenţă şi sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreţinători legali:
15. de facilitează accesul la servicii medicale de urgenţă în baza Convenţiei încheiate cu Serviciul Ambulanţă al Municipiului Bucureşti;
16. colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
17. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale în vederea identificării măsurilor aplicabile; de u. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.30
COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PARTENERII EXTERNI

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte baza de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la asociaţiile, organizaţiile şi instituţiile cu care încheie protocoale şi contracte de colaborare ;
2. consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 1, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte în parteneriat cu DGASPC Sector 1, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;
3. realizează demersurile necesare împreună cu compartimentele abilitate din cadrul instituţiei şi încheie parteneriate, protocoale, convenţii de colaborare, declaraţii de parteneriat cu diverse instituţii, asociaţii şi organizaţii;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

4. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general, precum şi referate de aprobare, în susţinerea proiectelor de hotărâri pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
5. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
6. păstreaza un contact permanent cu departamentele din cadrul DGASPC Sector 1 şi solicită, ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale existente la nivelul comunităţii sectorului 1, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
7. prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1, întreprinde demersurile necesare în vederea realizării activităților privind dezvoltarea rețelei de asistență socială;
8. elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 1, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice, asigurând implementarea/ derularea de proiecte sociale, culturale, sportive, în vederea completării şi diversificării serviciilor sociale existente în cadrul instituţiei.
9. solicită puncte de vedere de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, protocoalelor, convențiilor de colaborare, pentru continuarea sau încetarea colaborării;
10. organizează seminarii şi work-shop-uri în domeniul asistentei sociale, pe activităţi specifice, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
11. identifică partenerii externi în vederea realizării unor colaborări pe diferite domenii de activitate specifice instituției;
12. identifică oportunități privind colaboararea cu societatea civilă, si alte instituții similare;
13. realizează demersurile necesare în vederea încheierii contractelor de voluntariat pentru persoane fizice, cetăţeni români sau străini, care doresc să presteze activităţi de voluntariat în cadrul instituţiei, prin colaborarea cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 1;
14. realizează demersurile pentru actualizarea registrului unic al voluntarilor;
15. realizează demersurile pentru efectuarea stagiului de practică de specialitate al studenților;
16. elaborează rapoarte şi /sau răspunsuri către alte instituții, în domeniul său de activitate;
17. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
18. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
19. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
20. întocmeşte ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, şi o spune avizării Direcției Economice;
21. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
22. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
23. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART. 31
COMPARTIMENTUL PROCEDURI INTERNE

(locaţia: Bucureşti, sector 1, str. Mureş nr.18-24 , aflat în directa subordonare a directorului general al DGASPC Sector 1), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
2. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
3. organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei;
4. emite Ordinea de zi a şedinţelor, a hotărârilor Comisiei;
5. verifică procedurile operaţionale, de sistem şi le transmite Comisiei pentru avizare, iar prin Dispoziţia Directorului General al DGASPC sector 1 se realizează aprobarea acestora;
6. centralizează activitătile specifice, obiectivele, gestionează documentele specifice managementului riscurilor transmise de echipele de gestionare a riscurilor(EGR);
7. centralizează şi raportează situaţiile centralizatoare specifice Controlului intern managerial;
8. elaborează toate documentele specifice Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al DGASPC Sector 1 ;
9. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
10. derulează activităţi specifice, prin responsabilul SNA numit la nivelul instituţiei din cadrul Compartimentului, în conformitate cu valorile fundamentale, principiile, obiectivele şi mecanismul de monitorizare al SNA şi comunicarea acestora;
11. asigură un contact permanent cu instituţiile abilitate în domeniul implementării SNA;
12. implementează politicile de integritate, evaluare şi monitorizare ;
13. întocmeşte rapoarte prin documentarea procesului de implementare a obiectivelor SNA şi transmiterea rapoartelor periodice către autorităţi;
14. revizuieşte/modifică Manualul Calităţii, Procedurile Generale şi formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC (Responsabil cu Managementul Calităţii);
15. menţine şi îmbunătăţeşte Sistemului de Management al Calităţii conform cerinţelor SR ISO 9001/2015, în compartimentele din cadrul DGASPC Sector 1;
16. asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
17. codifică şi apoi introduce în sistem (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
18. păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;
19. elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat cel puţin odată pe an şi îl supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare directorului general;
20. întocmeşte lista cu auditorii şi auditorii şefi (care fac parte din cadrul compartimentului) din cadrul DGASPC Sector 1 şi o supune spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare Directorului General;
21. elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul şi obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acţiuni corective şi

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

preventive iniţiate în zona respectivă, date şi informaţii legate de procesele/activităţile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;

22. întocmeşte raportul de audit al sistemului de managementul calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calităţii, prezentându-le raportul de audit;
23. aduce la cunoştinţă şefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observaţie (dacă acestea există) în scopul întreprinderii de către şefii compartimentelor de măsuri pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;
24. informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calităţii;
25. menţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
26. centralizează trimestrial reclamaţiile de la nivelul întregii instituţii, prin solicitarea acestora de la nivelul centrelor/serviciilor din cadrul instituţiei, întocmind registrul de sesizări şi reclamaţii
27. elaborează şi revizuieşte periodic, în funcţie de modificările contextuale (organigramă, legislaţie, etc.), procedura de sistem PS 01 – Elaborarea procedurilor formalizate pe activităţi;
28. codifică şi introduce în centralizator procedurile de sistem (PS), introduce în sistem procedurile operaţionale (PO) din cadrul structurilor instituţiei, după ce în prealabil au fost aprobate de către directorul general;
29. acordă sprijin pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) şi certificarea ISO, structurilor din cadrul instituţiei;
30. îndrumă metodologic activitatea de elaborare, actualizare, revizuire, evidenţă şi arhivare a procedurilor operaţionale (PO) ale tuturor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1;
31. monitorizează permanent modificările cadrului legislativ specific şi iniţiază implementarea acestora în cuprinsul/conţinutul procedurilor elaborate la nivelul structurilor din cadrul instituţiei;
32. gestionează procedurile de sistem (PS) elaborate la nivelul instituţiei;
33. întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intern managerial, situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, şi stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluarii la data de 31 decembrie a anului în curs;
34. urmăreşte şi îşi însuşeşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate;
35. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
39. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

ART. 32
SERVICIUL TEHNIC, PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului administrativ) are în subordine şi compartimentul Tehnic şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
2. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
3. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
4. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
5. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
6. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestora conform cerinţelor minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
7. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitărilor lor;
8. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
9. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
10. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efecutate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
11. evidenţa echipamentelor şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipametelor de muncă:
12. autorizarea privind funcţionarea din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
13. urmăreşte autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică (electricieni, instalatori gaze, fochişti);
14. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
15. urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
16. propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă,

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR GENERAL

17. studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
18. studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul Directiei Generale, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
19. execută, întocmai şi la timp, sarcinile profesionale dispuse de directorul general;
20. îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul Directiei Generale;
21. îndrumă şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte programul de instruire al acesteia;
22. execută pe baza planificării aprobate de directorul general- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spaţiile Directiei Generale, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi stabileste măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
23. verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor, la nivelul Directiei Generale;
24. acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul Directiei Generale, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat conducerea Directiei Generale asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;
25. participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv-educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în institutii similare din ţară şi străinătate;
26. acordă asistenţă tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor în caz de calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi în timpul repunerii în funcţiune a instalaţiilor şi a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
27. participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Directiei Generale, precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;
28. participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul Directiei Generale şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
29. participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
30. urmăreşte includerea fondurilor necesare dotării şi echipării spaţiilor Directiei Generale cu instalaţii, aparatură, echipament de protecţie şi substanţe chimice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor în planurile financiare şi economice anuale;
31. urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreţinere a acestora;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECŢIA

32. face propuneri pentru completarea şi reactualizarea temelor de prevenire şi stingere a incendiilor din programele de învăţământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecţionare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;
33. aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor;
34. asigură activitatea de dotare cu mijloace de p. s. i., urmărind:
35. să îndrume şi să controleze asigurarea dotării cu mijloace de p.s.i., în conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;
36. să ţină evidenţa mijloacelor de bază p.s.i. din dotarea Direcţiei Generale, să controleze prin sondaj modul de întreţinere, revizie, reparare şi împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcţionări şi să raporteze situaţia, trimestrial, directorului general;
37. să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace p.s i. în actele de constatare a acestuia;
38. să informeze conducerea Direcţiei Generale asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;
39. să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace tehnice de p.s.i.;
40. să întocmească- după caz- şi să supună spre aprobarea conducerii, proiecte de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de p.s.i.;
41. să propună sancţionarea celor ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de p. s. i;
42. întocmeşte documentatia necesară pentru obtinerea autorizaţiilor de funcţionare ale unităţilor subordonate, în domeniul de activitate al compartimentului (protecţia muncii şi p.s.i.);
43. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
44. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
45. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
46. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
47. întocmeste dosarul de obiectiv prin efectuarea examenului clinic general, în vederea finalizării lui de echipa multidisciplinara de la C.M Caraiman coordonată de medicul de medicina muncii;
48. intervine în limita de competenţelor şi a personalului de care dispune, în rezolvarea situaţiilor de avarii şi ori de câte ori este solicitat, în vederea efecturării unor lucrării/intervenţii/reprații conform calificării personalului din subordine;
49. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
50. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
51. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
52. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

53. monitorizează starea de sanatate a angajatilor prin efectuarea examenului clinic la angajare, examenului în cadrul controlului medical periodic, examenului clinic de adaptare, examenului clinic la reluarea muncii sau la încetarea activitatii;
54. urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, a analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare, în functie de tipul de expunere şi de solicitarea locului de muncă;
55. acordă ajutorul medical în caz de accidente sau îmbolnăviri acute în timpul activităţii;
56. programează controlul medical periodic al angajaţilor şi urmăreşte efectuarea acestuia;
57. urmăreşte finalizarea dosarelor medicale prin eliberarea fişelor de aptitudine de către medicul de medicina muncii;
58. verifică şi vizează certificatele de concedii medicale;
59. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
60. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
61. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
62. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
63. participă prin reprezentanti în comisiile de cercetare a accidentelor de muncă atunci cand este cazul;
64. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
65. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
66. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
67. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
68. stabileste necesarul de medicamente de urgenţă şi materiale consumabile pentru Cabinetul Medical al D.G.A.S.P.C Sector 1;
69. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
70. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
71. semnalează cazuri de boală profesională şi înregistrează bolile legate de profesiune atunci când este cazul;
72. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
73. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
74. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
75. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
76. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;



77. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
78. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
79. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 33
NAZARCEA GRUP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Nazarcea nr. 24-28, aflat în subordinea directă a directorului administrativ) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Este un serviciu fără personalitate juridică, cu gestiune proprie, care funcționează ca și unitate protejată autorizată în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

(2) Funcționează în conformitate și în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificări și completări, a Strategiei privind drepturile persoanelor cu handicap 2021-2030 și a planului operațional aferent, cât și în acord cu Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010 care stipulează ca statele părți „să angajeze persoane cu dizabilități în sectorul public" ... „să asigure oferirea unor adaptări adecvate persoanelor cu dizabilități la locul de muncă". „ Măsurile specifice care sunt necesare pentru a accelera sau obține egalitate de facto a persoanelor cu dizabilități nu vor fi considerate o discriminare potrivit convenției".

(3) Beneficiarii Nazarcea Grup sunt: persoane adulte cu dizabilităţi/ invaliditate gradul III (certificat de încadrare în tip şi grad de handicap/ decizie medicală asupra capacităţii de muncă) aflate în căutarea unui loc de muncă. Persoanele cu dizabilităţi sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficienţelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale şi/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu şanse egale la viaţa societăţii, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul integrării şi incluziunii sociale.

(4) În cadrul Nazarcea Grup sunt prevăzute posturi rezervate ocupării de către persoanele cu dizabilităţi/invaliditate, accesul pe aceste posturi realizându-se conform procedurii de angajare a persoanelor cu dizabilităţi în cadrul Nazarcea Grup aprobată de Primarul Sectorului 1.

(5) Activitatea se bazează pe următoarele principii:

a. accesibilitate;
b. respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;
c. prevenirea şi combaterea discriminării;
d. responsabilizarea comunităţii;
e. respectul pentru diversitate şi acceptarea persoanelor cu dizabilităţi ca parte a diversităţii umane şi a umanităţii;
f. egalitatea de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă;
g. adaptarea societăţii la persoana cu dizabilităţi;
h. libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiază;
i. integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

(6) Nazarcea Grup este un loc de muncă protejat format din 8 ateliere, organizate la nivel de compartiment:

Atelier Brutărie,

Atelier Tipografie,
Atelier Croitorie,
Atelier Spălătorie Textilă,
Spălătorie Auto,
Atelier Ceramică Decorativă;
Atelier de Verde;
Atelier Bistro Nazarcea.

(7) Pe lângă cele 8 ateliere, dedicate persoanelor cu dizabilități/invaliditate, în structură funcţionează şi Compartimentul Administrativ.

(8) Atribuţiile Nazarcea Grup:

a. reabilitare şi reinserţie socială pentru persoanele cu dizabilităţi/invaliditate ;
b. oferirea de suport pentru integrarea în muncă;
c. promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate şi, în special, pentru comunitatea căreia aparţine;
d. oferirea de servicii de socializare şi petrecere a timpului liber;
e. oferirea de servicii de consiliere psihologică, vocaţională şi socială;
f. identificarea de posturi vacante pe piaţa deschisă a muncii pentru plasarea mai departe a persoanelor cu dizabilităţi;
g. pregătirea beneficiarilor pentru locuri de muncă de pe piaţa deschisă a muncii;
h. oferă sprijin persoanelor cu dizabilităţi în asigurarea şi menţinerea unui loc de muncă plătit pe piaţa deschisă a muncii;
i. promovarea capacităţii de angajare în muncă a persoanelor cu dizabilităţi;
j. măsuri pentru adaptarea rezonabilă a locurilor de muncă (totalitatea modificărilor pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu dizabilităţi; presupune modificarea programului de lucru, achiziţionarea de echipamente, dispozitive şi tehnologii asistive şi de acces).

(9) Atelierul este spaţiul adaptat nevoilor persoanelor cu dizabilităţi, unde acestea desfăşoară activităţi în conformitate cu abilităţile şi capacitatea lor profesională şi unde îşi perfecţionează abilităţile sub supravegherea personalului calificat.

(10) Atribuţiile atelierelor din cadrul Nazarcea Grup:

a) acomodarea cu ceea ce înseamnă disciplina muncii (disciplină tehnologică şi cea organizatorică);
b) corelarea pregătirii profesionale de la locul de muncă a persoanelor cu dizabilităţi cu cerinţele pieţei muncii;
c) crearea diverselor experienţe practice de muncă care pot duce la sporirea gradului de independenţă profesională şi personală;
d) oferă cadrul adaptat şi calificat profesional pentru diferitele tipuri de dizabilităţi unde persoanele angajate pot să-şi dezvolte abilităţile pe care le au şi pot dobândi altele noi;

formarea abilităţilor sociale şi de comunicare prin munca în echipă.

(11) Compartimentul Administrativ este situat în incinta Nazarcea Grup din Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, Bucureşti.

(12) Atribuţiile Compartimentului Administrativ:

a. asigură aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, de curăţenie şi de materii prime necesare activităţii de producţie a atelierelor;
b. asigură buna funcţionare a echipamentelor de producţie din cadrul atelierelor;
c. asigură curăţenia în spaţiile comune din cadrul Nazarcea Grup;
d. asigură distribuţia în bune condiţii a produselor către centrele rezidenţiale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

e. realizează încasările în numerar şi depunerea lor periodică la casieria centrală a DGASPC Sector 1;
f. asigură buna funcţionare a echipamentelor din celelalte locaţii ale centrului (Şos. Odăi nr. 3-5 şi B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflate în Sectorul 1- Bucureşti);
g. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
h. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
i. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
j. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
k. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
l. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
m. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
n. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 34

SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI ÎNTREŢINERE LOCUINŢE SOCIALE

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

În domeniul administrativ şi întreţinere locuinţe sociale:

1. Administrează pavilioanele din sediul Bld. Mareşal Averescu nr. 17, blocurile cu destinaţie de locuinţe sociale din: Şos Odăi nr.3-5, bl. OD1 ÷ OD9, Calea Giuleşti nr. 337B, bl.3 şi bl.4, Str. Drumul Binelui nr.30, bl.T5, Prelungirea Ghencea nr.45, bl.D2, sc.2 şi sc.3, precum şi a tuturor clădirilor aflate în administrarea DGASPC Sector 1 sau după caz cele aparţinând Fondului Locativ al Sectorului 1;
2. Asigură efectuarea şi întreţinerea curăţeniei atât în interiorul clădirilor, pentru păstrarea unui mediu de lucru curat şi igienic, precum şi în spaţiile adiacente clădirilor, spaţiile verzi şi căile de acces la sediile administrate;
3. Monitorizează periodic prestarea serviciilor de curăţenie de la blocurile de locuinţe sociale efectuate de către firma externă contractată şi după caz, a celor aparţinând Fondului Locativ al Sectorului 1;
4. Gestionează bunurile primite în magazia centrală, recepţionează produsele achiziţionate/donate, depozitează şi eliberează din magazie, în conformitate cu prevederile legale;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

5. Implementează prevederile Legii 132/2010 privind activitatea de colectare selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei, evidenţiază în registru cantitatea colectată şi raportează lunar la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului ;
6. Implementează prevederile Legii nr.211/2011 privind regimul deşeurilor, gestionarea, colectarea, transportul, valorificarea şi eliminarea acestora, având ca scop protecţia mediului şi a sănătăţii populaţiei şi raportează anual la Agenţia pentru Protecţia Mediului în Sistemul Integrat de Mediu (SIM) şi în format letric la sediul Agenţiei teritoriale pentru Protecţia Mediului;
7. Supraveghează activităţile de salubritate, dezinsecţie şi deratizare, în baza contractelor încheiate cu firmele acreditate, la sediul central şi la sediile blocurilor de locuinţe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
8. Actualizează anual „Programul de deszăpezire şi combaterea poleiului", instruind permanent personalul responsabil pentru a asigura continuitatea serviciilor esenţiale , minimizarea timpului de întrerupere şi asigurarea unei recuperări rapide a activităţii şi evitarea accidentelor de muncă, în cazul unor situaţii meteorologice nefavorabile;
9. Asigură integritatea şi buna funcţionare a echipamentelor folosite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor (stingătoare, pichete PSI dotate corespunzător, hidranţi interior/exterior, iluminat de urgenţă, indicatoare de securitate, sisteme de detecţie,etc), verificând respectarea standardelor PSI şi termenul de verificare prevăzut de lege;
10. Asigură efecturea verificărilor periodice, în termenul prevăzut de lege, a instalaţiilor de gaze şi centralelor termice (2 ani), reviziile periodice ale instalaţiilor de gaze (10 ani) la centre şi locuinţele sociale administrate de către DGASPC S1, prin colaborarea cu firma autorizată sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
11. Asigură buna funcţionare a generatoarelor electrice de la sediu, ca sursă alternativă de energie, verificarea electrică periodică a PRAM-urilor de două ori pe an, pentru măsurarea rezistenţei la dispersie a instalaţiei de împământare şi paratrăznetului, conform STAS 12604/4, prin colaboarea cu firma externă;
12. Asigură întreţinerea instalaţiilor sanitare, de climatizare, tâmplărie, feronerie şi aparaturii din dotare (centrale telefonice, faxuri, telefoane, copiatoare, imprimante, calculatoare, telefoane mobile) prin colaborarea cu prestatorii de servicii abilitaţi;
13. Asigură buna funcţionare a instalaţiei de încălzire/răcire, a instalaţiei de alimentare cu apă şi canalizare, la punctul de lucru din DCM Caraiman cu personalul propriu de specialitate;
14. Gestionează echipamentele de supraveghere (camere video) montate la sediul central şi la blocurile de locuinţe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1, în vederea protejării patrimoniului, securitatea persoanelor şi prevenirea infracţiunilor;
15. Asigură obţinerea avizelor de specialitate pentru toaletarea/defrişarea vegetaţiei situată pe terenul administrat de către DGASPC S1, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea Normelor de protecţie a spaţiilor verzi pe teritoriul Municipiului Bucureşti, precum şi demararea acţiunilor ulterioare necesare pentru păstrarea în stare bună şi de siguranţă a copacilor sau extragerea lor, pentru evitarea accidentelor şi monitorizarea plantării copacilor în compensare;
16. Primeşte, analizează şi întocmeşte referate de necesitate privind achiziţia de produse, servicii şi lucrări de reparaţie pentru sediul central şi centre din subordinea DGASPC Sector 1;
17. Înaintează spre avizare şefului ierarhic superior referatele de necesitate întocmite, privind achiziţia de produse, servicii şi lucrări de reparaţie, pentru sediul central şi centre din subordinea DGASPC Sector 1;
18. Predă către Serviciul Achiziţii Publice, pe bază de Registru, referatele de necesitate avizate la nivelul serviciului;
19. Centralizează solicitările privind referatele administrative avizate la nivelul serviciului;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

20. Semnalizează necesitatea reparațiilor și lucrărilor de întreținere pentru sediul central și centrele din subordinea DGASPC Sector 1;
21. Urmărește executarea lucrărilor de reparații curente și întreținere, respectiv reparații curente și întreținere instalații, și certifică verificarea finalizării acestora, conform Acordurilor-cadru în vigoare;
22. Realizează urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor administrate de către DGASPC S1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, menținând la zi Cartea Tehnică a Construcției;
23. Face propuneri în vederea adoptării măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționare a clădirilor aflate în admnistrarea sau proprietatea DGASPC S1, inclusiv a blocurilor de locuințe sociale sau după caz a Fondului Locativ al Sectorului 1;
24. Inspectează imobilele cu destinație socială în scopul verificării stării construcției și a echipamentelor/instalațiilor aferente;
25. Participă la predarea/primirea de apartamente sociale administrate de către DGASPC S1;
26. Efectuează controale la locuințele sociale administrate de instituție, periodic sau atunci când sunt sesizări neconforme cu Contractul de închiriere sau după caz la cele din Fondul Locativ al Sectorului 1;
27. Asigură consiliere și orientare în domeniul său de activitate pentru beneficiarii locuințelor sociale sau după caz sau după caz a celor din Fondul Locativ al Sectorului 1, la sediul instituției și pe teren, telefonic sau prin orice alte mijloace de comunicare;
28. Ține evidența locuințelor libere, și asigură igienizarea, reparațiile instalațiilor sanitare și electrice, care urmează a fi atribuite spre închiriere de către Comisia Sectorului 1;
29. Ține evidența consumurilor de energie electrică, gaze naturale și apă, de la centre și sediu, intervenind cu verificări și remedieri prompte, în cazurile de depășiri nejustificate;
30. Asigură suport tehnic și resurse umane pentru desfășurarea de evenimente social-culturale pe aria Sectorului 1 și la sediul instituției;
31. Participă la efectuarea inventarierii anuale ale elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru stabilirea situației reale a patrimoniului, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale;
32. Participă la identificarea și închirierea imobilelor/spațiilor, respectiv achiziționarea de imobile/spații , cu negocierea prețului chiriei/achiziției, pentru desfășurarea activităților de asistență socială necesare implementării unor proiecte elaborate de către DGASPC S1;
33. Face propuneri de achiziție de produse și servicii necesare pentru introducerea în Planul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
34. Întocmește și gestionează documente administrative;
35. Elaborează și revizuiește procedurile operaționale specifice activității desfășurate;
36. Elaborează dispoziții ce reglementează activitatea serviciului, rapoarte și situații informative privind activitatea serviciului;
37. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
38. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
39. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
40. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

41. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
42. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
43. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
44. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 35
SERVICIUL AUTO

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Asigură buna exploatare a parcului auto conform legislatiei in vigoare;
2. Face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare;
3. Se ocupa de intretinerea si buna functionare a parcului auto;
4. Asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto;
5. Asigura modul de completare a foilor de parcurs in vederea exploatarii in conditii de legalitate a parcului auto;
6. Primeste foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedenta;
7. Calculeaza foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele inscrise in acestea – numar km efectuati, verifica semnaturile de efectuare a acestor curse;
8. Calculeaza consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
9. Intocmeste si calculeaza fisa de activitate zilnica a autovehiculelor;
10. Intocmeste si tine evidenta rulajelor a anvelopelor din dotarea autovehiculelor;
11. Urmareste si tine evidenta anunțând in timp util efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor;
12. Intocmeste lucrarile de decontare a consumurilor lunare de carburanti si lubrifianti pentru autovehiculele din dotare;
13. Urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare (asigurari auto, taxa transport drumuri, impozite, etc);
14. Urmareste ca schimbul de ulei al autovehiculului sa se faca la timp, respectandu-se prevederile legale in acest sens;
15. Face propuneri pentru achizitionarea pieselor de schimb si a accesoriilor necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor, atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora;
16. Elibereaza bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor si tine evidenta acestora, urmarind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul sa nu depaseaza capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestuia;
17. Urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii, urmarind ca acestea sa nu fie depasite;
18. Transforma marfa si persoane din cadrul institutiei, in interesul institutiei;
19. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Ccertifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;

20. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor
26. asigură relaţia cu societatea desemnată pentru prestarea serviciilor de administrare a imobilelor aflate în proprietatea instituţiei, care au destinaţia de locuinţe sociale.

ART.36
COMPARTIMENTUL IT

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în directa subordonare a directorului executiv administrativ), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Asigură funcţionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile şi acordarea service-ului în timp util;
2. Instruieşte utilizatorii privind folosirea corectă a echipamentelor, aplicaţiilor şi serviciilor IT;
3. Urmăreşte şi implementează Acord-cadru „Servicii Integrate de Digitalizare Paperless", derulat la nivelul instituţiei;
4. Asigură implementarea aplicaţiilor informatice şi a soluţiilor de digitalizare utilizate de instituţie;
5. Participă la elaborarea procedurilor interne în domeniul IT şi în domeniul securităţii datelor;
6. Elaborează partea tehnică din caietele de sarcini şi participă la procedurile de achiziţie publică în domeniul IT;
7. Formulează propuneri privind modernizarea infrastructurii IT, optimizarea activităţii şi creşterea gradului de securitate şi eficienţă a sistemelor informatice;
8. Urmăreşte respectarea normelor de securitate cibernetică, confidenţialitate, protecţia datelor şi utilizarea corectă a resurselor IT;
9. Verifică respectarea standardelor şi procedurilor interne privind exploatarea sistemelor informatice şi semnalează eventualele neconformităţi?;
10. Participă la inventarierea, casarea, înlocuirea şi recepţia echipamentelor şi produselor informatice, conform procedurilor interne;
11. Ţine evidenţa căsuţelor de e-mail de pe domeniul dgaspc-sectorul1.ro;
12. Asigură trecerea pe suport electronic a documentelor şi imaginilor video;
13. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
14. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

15. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
16. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
17. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
18. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
19. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
20. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A II-A
COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA COPILULUI

Serviciul Rezidenţial având în subordine:
Apartament social 25;
Apartament social 32;
Apartament social 33;
Apartament social 38.
Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti având în subordine:
Compartimentul Familial;
Corpul Asistenţilor Maternali Profesionişti.
Serviciul Protecţia Copilului Împotriva Violenţei având în subordine:
Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor;
Compartimentul de Consiliere şi Prevenire a Riscurilor psihosociale şi Comportamentelor adictive;
Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familiei, având în subordine:
Compartimentul Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi;
Compartimentul Violenţă Domestică;
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
Compartimentul Adopţii şi Postadopţii;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra;
Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza;
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi Psihice şi Motorii Sf. Ecaterina;
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilităţi "Equal Kids";
Casa Sf. Constantin;
Casa Sf. Iosif;
Casa Sf.Ştefan;
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pioncchio;
Centrul Maternal Sf. Nicolae;
Centrul Româno-Danez pentru Educaţie Integrată;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

Centrul de Zi Sf. Andrei;
Centrul de Zi Vrancei;
Centrul de Zi Jiului;
Centrul de Zi Sf. Nicolae.

ART. 37
SERVICIUL REZIDENŢIAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. verifică modul în care sunt respectate standardele minime obligatorii în planificarea protecţiei copilului, protecţia împotriva abuzurilor şi cu privire la evenimentele deosebite şi face propuneri în acest sens;
2. are obligaţia de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
3. elaborează, trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
4. sesizează Comisia pentru protectia copilului sau, după caz, instanţa judecatorească în situatia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea instituirii, modificării sau, după caz, a încetarii măsurii;
5. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens
6. elaborează contractul cu familia (dacă copilul are părinţi şi nu există prevederi contrarii de ordin legislativ) sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului şi furnizorii de servicii implicaţi în elaborarea şi implementarea PIP;
7. asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din sistem, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională tinerilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu standardele minime obligatorii;
8. identifică familiile naturale ale copiilor, oferindu-le asistenţă şi sprijin în vederea reintegrării copilului aflat în centru şi colaborează cu servicii pentru copil şi familie din comunitate în vederea asigurării integrării sociale a copiilor aflaţi în protecţie;
9. acordă consiliere psihologică, socială şi juridică pentru menţinerea, crearea sau normalizarea relaţiilor familiale, având în vedere respectarea interesului copilului;
10. pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali (sau familia lărgită) şi asigură monitorizarea şi evaluarea acestor relaţii;
11. supraveghează părinţii copilului după revenirea acestuia din centrul de plasament în familie (în cazul reintegrărilor din sectorul 1);
12. asistă copilul aflat în plasament în regim de urgenţă, până când instanta judecătorească va decide cu privire la mentinerea sau la înlocuirea acestei măsuri şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti;
13. administrarea apartamentelor sociale:
    - apartamentul social nr. 25, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 397, bl N, sc. D, et. 7,
    - apartamentul social nr. 32, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- apartamentul social nr. 33, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 198, bl. B, sc. B, et.1,
- apartamentul social nr. 38, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9.

Fiecare apartament social poate găzdui un număr de 4 tineri proveniţi din sistemul de protecţie al D.G.A.S.P.C. Sector 1. Personalul care deserveşte apartamentele sociale este format din: un consilier/referent cu atribuţii de educator; managementul de caz este asigurat de Serviciul Rezidenţial, prin personal specializat;

14. colaborează îndeosebi cu Serviciul Violenţă asupra Copilului, Serviciul Asistenţi Maternali Profesionişti, Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 38
APARTAMENTELE SOCIALE

(locaţia:apartamentul social nr. 25, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 397, bl N, sc. D, et. 7, apartamentul social nr. 32, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 212, bl. J, sc.J, et. 7, apartamentul social nr. 33, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 198, bl. B, sc. B, et.1, apartamentul social nr. 38, localizat în Bucureşti, sector 1, Calea Griviţei nr. 176, bl. R, sc.A, et. 9 aflate în subordonarea directă a şefului serviciului rezidenţial) îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

1. oferă îngrijire şi asistare pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecţie şi care trebuie să fie pregătiţi pentru a fi autonomi şi responsabili. Aceşti tineri provin din centrele de plasament din sectorul 1, şi pentru că ei nu beneficiază de suportul familiei pentru a depăşi numeroasele dificultăţi pe care le au în găsirea unui loc de muncă şi a unei locuinţe, DGASPC Sector 1 le oferă acces la aceste apartamente pentru o perioada limitată de timp. În cadrul apartamentelor sociale se respectă şi se urmăreşte:
2. acordarea de asistenţă juridică în vederea obţinerii moştenirilor şi altor drepturi legale provenite din familia naturală;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

3. dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire: alimentaţie sănătoasă, igienă sănătoasă, curăţenie în spaţiile de servire a meselor, preparare hrană şi alegere meniuri , asigurându-se şi resursele materiale necesare;
4. dezvoltarea abilităţile beneficiarilor legate de dobândirea echilibrului emoţional, stimularea cunoaşterii de sine, capacităţii de autoevaluare, identificării limitelor individuale prin raportare la alţii, facilitarea acceptării istoriei personale, identificarea şi gestionarea emoţiilor;
5. pregătirea şcolară a beneficiarilor este facilitatea prin asigurarea accesului la educaţie formală şi nonformală, cursuri de calificare adiţionale, evaluare şcolară şi consiliere, încurajarea dezvoltării de abilităţi şi talente;
6. pregătirea profesională a beneficiarilor se realizeaza prin îndrumare în vederea căutării şi găsirii unui loc de muncă (CV, scrisoare de intenţie, piaţa muncii, bursa locurilor de muncă, internet, legislaţie) remunerat sau voluntar, a încurajării atitudinii pozitive faţă de muncă.

ART. 39
SERVICIUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie şi relatii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală;
2. realizează revizuiri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puţin trimestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie;
3. întocmeşte planul individualizat de protectie, plan care cuprinde obiectivele şi activităţile ce vor fi realizate pe termen scurt şi lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
4. monitorizează şi înregistreaza evoluţia planului individualizat de protectie şi realizează revizuiri ale acestuia la intervale regulate, cel puţin semestriale, pe durata măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare neaşteptată în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de protecţie;
5. coordonează activitatile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului, înaintea plasarii copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgenţă şi facilitează comunicarea şi informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);
6. aduce la cunoştinţa asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal sau plasaţi la acesta;
7. întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
8. coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
9. propune autorităţilor competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecţie;
10. realizează reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protectie, înainteaza dosarul spre solutionare autorităţilor competente;
11. sustine în fata Comisiei pentru Protectia Copilului sector 1 instituirea /schimbarea/încetarea măsurii de protectie propusă;

12. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
13. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
14. asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viaţa copilului, ţine evidenţa vizitelor/întâlnirilor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;
15. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
16. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viaţă sănătos;
17. se asigură că dezvoltarea educaţională şi socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniţei, şcolii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare şi educare;
18. colaborează cu autoritatea judeţeană/locală cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului în elaborarea stategiei de recrutare a asistenţilor maternali profesionişti;
19. identifică şi evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
20. organizează cursuri de formare iniţială a asistenţilor maternali profesionişti şi eliberează certificate de absolvire;
21. întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionisti;
22. întocmeste şi prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 1 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de a deveni asistent maternal profesionist;
23. propune Comisiei admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
24. instrumentează şi solutionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcţie de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
25. întocmeşte, păstrează şi actualizeaza dosarul AMP, conform standardelor;
26. sprijină şi monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, întelege şi actionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către autoritatea competentă;
27. prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
28. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
29. furnizează în scris către AMP informaţiile privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
30. furnizează în scris către AMP informatiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
31. identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui AMP, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
32. organizează cursuri de formare continuă a AMP în funcţie de nevoile de pregătire ale fiecărui AMP identificate;
33. acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material şi financiar AMP care au primit în plasament copii, pentru asigurea dezvoltării armonioase a acestora;
34. evaluează anual activitatea fiecarui AMP, conform standardelor;
35. întocmeşte şi instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condiţiile legii;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

36. instrumentează şi soluţionează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
37. colaborează cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
38. întocmeşte documentul de fundamentare 67ropria67 cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, 67ropria67 domeniului de activitate;
39. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri 67ropri, deconturi, etc.) aferente activităţii 67ropria67;
40. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii 67ropria (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
41. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
42. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
43. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
44. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
45. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 40
COMPARTIMENTUL FAMILIAL

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a şefului Serviciului Asistenţi Maternali Profesionişti) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. oferă servicii de evaluare socială şi consiliere de specialitate copilului aflat în dificultate, părinţilor şi familiei extinse/substitutive;
2. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/plasament în regim de urgenţă copilul aflat în dificultate;
3. realizează evaluarea iniţială privind instituirea măsurii de protecţie specială-plasament la o familie/persoană;
4. evaluează persoana sau familia care solicită instituirea plasamentului, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
5. determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la persoana/familia care îi va oferi protecţie;
6. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
7. întocmeşte, trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
8. sesizează Comisia pentru protecţia copilului sau instanţa judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

9. elaborează si verifica PIP-ul copilului periodic sau ori de cate ori este nevoie şi face propuneri in acest sens
10. sprijină tânărul aflat în situaţia încetării masurii de plasament, furnizându-i informaţii despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condiţiile legii;
11. întocmeşte împreună cu tutorele copilului, trimestrial sau ori de cate ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului pentru care a fost instituită măsura tutelei şi a modului în care acesta este îngrijit, crescut şi educat;
12. transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti rapoartele de monitorizare întocmite în cazul copiilor pentru care a fost instituită măsura plasamentului familial/plasamentului în regim de urgenţă la o familie sau persoană/tutela copilului pentru copiii care beneficiază de alocatie lunară de plasament ;
13. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
14. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
15. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
16. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
17. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
19. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
20. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 41
CORPUL ASISTENŢILOR MATERNALI PROFESIONIŞTI

(1) Asistentul maternal este persoana fizică, atestată în condiţiile prezentei ordonanţe, angajată a direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, care asigură la domiciliul său sau, după caz, la reşedinţa sa creşterea, îngrijirea şi educarea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecţie specială a plasamentului, a plasamentului în regim de urgenţă pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi sau, după caz, în perioada de respiro a unui alt asistent maternal.

(2) Pot fi atestate ca asistent maternal profesionist numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a)a împlinit vârsta de 21 de ani;

b) a absolvit învăţământul liceal;

c) prin comportamentul său în societate şi profilul psihologic prezintă garanţii morale cu privire la creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor;

d) persoana şi soţul/soţia prezintă disponibilităţi afective în relaţiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

e) soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
f) are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
g) are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
h) cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

(3) Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situații:
a) a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit.b) sau sunt înscriși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
d) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
g) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;
h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;
i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;
j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

(4) Atribuții ale asistentului maternal profesionist:
a. cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip familial (Ordinul 26/2019) și legislației în domeniul Protecției Copilului;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

b. asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copilului în vederea dezvoltării armonioase fizice, psihice, etc. şi întreprinde demersurile necesare în acest sens;
c. recunoaşte nevoile individuale ale copilului şi răspunde acestora ţinând cont de religie, origine etnica, limbă, cultură, dizabilităţi şi sexualitate;
d. urmăreşte respectarea drepturilor copilului şi intervine în cazul încălcării acestora;
e. înțelege necesitățile specifice ale copilului pe care-l îngrijeşte temporar;
f. protejează copilul de orice formă de abuz, neglijare, exploatare şi deprivare;
g. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
h. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare din cadrul Serviciului Asistenţi Maternali Profesioniști pentru elaboarea documentelor referitoare la evoluția copilului şi punerea în aplicare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție şi planurile specifice de intervenție;
i. gestionează corespunzător alocaţia de plasament destinată asigurării dreptului la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sume de bani pentru nevoi personale şi prezintă documente justificative în acest sens;
j. furnizează informaţii reale şi pertinente referitoare la toate aspectele ce ţin de evoluţia copilului;
k. efectuează anual control medical şi prezintă un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii sale şi a membrilor familiei cu care domiciliază permite continuarea desfăşurării activităţii;
l. face parte din echipa pluridisciplinară şi participă, împreună cu specialiştii Serviciului Asistenţi Maternali Profesioniști, la întocmirea planului individualizat de protecţie, planurilor de intervenţie specifică, raportului de evaluare/ revizuire a nevoilor copilului şi pune în aplicare activităţile propuse pentru atingerea obiectivelor;
m. asigură un mediu sănătos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat;
n. asigură participarea copilului la viaţa de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
o. implică copilul în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, în funcţie de vârstă şi capacitatea de comprehensiune;
p. îndeplineşte alte atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fişa postului.

ART. 42
SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) are în subordine Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, îndeplineşte următoarele atributii principale:

1. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială;
2. analizează, monitorizează şi intervine pentru respectarea şi realizarea drepturilor copiilor din unitatea administrativ-teritorială
3. întocmeşte planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
4. participă, susţine copilul la audiere şi elaborează un raport psihologic, la cererea instanţei, pentru cazurile de răpire internaţională de minori;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

5. asigură servicii de evaluare/consiliere psihosocială pentru copiii, victime ale abuzului/neglijării/ traficului/exploatării în mediul familial sau instituţional;
6. intervine în cazurile de violenţă asupra copilului care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/neglijări/trafic şi exploatări;
7. iniţierea şi implementarea de programe de intervenţie în cazurile de abuz/neglijare/ trafic/ exploatare/repatriere a copilului;
8. asigură evaluare/consiliere psihologică pentru copiiI care au o masură de protecţie în centrele de plasament şi complexele de pe raza sectorului 1;
9. elaborează programe şi ia măsuri pentru popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copiilor şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor;
10. colaborează cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială din judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
11. intervine în cazurile copiilor expuşi riscului semnificativ de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic/repatriere în mediul familial şi propune Comisiei/instanţei stabilirea măsurilor speciale de protecţie corespunzatoare,atunci când este necesar;
12. acordă copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului acestuia, la libera exprimare a opiniei;
13. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecţie propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de drept şi de fapt;
14. oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, neglijare, exploatare, trafic suferite din partea familiei sau a terţelor persoane, în vederea demarării unui proces decizional pentru rezolvarea problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
15. oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistenţă şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în procesul decizional referitor la orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele ;
16. evaluează capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanţele şi obiectul procesului decizional care îl priveşte;
17. oferă copilului capabil de discernământ toate informaţiile pertinente şi utile referitoare la drepturile sale în raport cu problematica supusă procesului decizional;
18. oferă copilului capabil de discernământ posibilitatea de a fi informat şi consiliat, în mod obiectiv şi corect, asupra circumstanţelor şi obiectului procesului decizional, precum şi cu privire la posibilităţile de soluţionare a problemei;
19. consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanţele şi obiectul procesului decizional, la soluţiile propuse pentru rezolvarea problemei;
20. informează copilul capabil de discernământ asupra consecinţelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluţii şi îl consiliază pentru a putea alege soluţia optimă, potrivit cu drepturile şi interesele sale;
21. asistă copilul beneficiar al unui măsuri de protecţie speciala în prezentarea opiniei sale în faţa instanţei;
22. prezintă opinia copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în faţa organelor de poliţie în momentul audierii acestuia
23. asigură respectarea drepturilor copilului şi apărarea intereselor sale legitime prin considerarea opiniei copilului în adoptarea deciziei de către instanţa/autoritatea/ instituţia competentă, în raport cu vârsta, gradul de maturitate ale acestuia;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR

24. întocmeşte un raport cu privire la relaţia copilului cu părinţii în cazurile de încredinţare/ reîncredinţare minor, numai la solicitarea instanţei;
25. oferă copilului abuzat/neglijat/traficat/repatriat/exploatat prin consiliere, libertatea de a căuta, de a primi şi de a difuza informaţii de orice natură care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale şi morale sănătatea sa fizică şi mentală, sub orice formă şi prin orice mijloace la alegerea sa;
26. intervine pentru respectarea apartenenţei la o minoritate naţională, etnică,religioasă sau lingvistică şi la o viaţă culturală proprie a copilului;
27. intervine pentru respectarea personalităţii şi individualităţii copilului; analizează şi monitorizează măsurile disciplinare care se aplică copilului cu măsură de protecţie în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ca acelea care se află în legatură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoţională a copilului care are instituită o măsură de protecţie specială;
28. asistarea şi acompanierea prin consiliere psihologică a copilului abuzat, neglijat, traficat, exploatat, repatriat care are o măsură de protecţie în centrele de plasament de pe raza sectorului 1 în vederea audierii în instanţă;
29. include în programul de evaluare/consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijenţă, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecţie; copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecţie, pe toată durata acesteia, cu ocazia reevaluării, modificării sau revocării acesteia de către comisie;
30. sprijina copilul aflat temporar într-o situaţie de conflict de interese cu părinţii/reprezentanţii săi legali;
31. participă la executarea silită a unui debitor, în cazul măsurilor privitoare la minori, prevăzute într-un titlu executoriu, la solicitarea unui executor judecătoresc;
32. sesizează instanţa de judecată cu propunerea includerii copilului într-un program de consiliere, ce nu poate depăşi 3 luni, dacă executarea silită a eşuat deoarece copilul a manifestat aversiune faţă de creditor sau refuză în mod categoric să îl părăsească pe debitor; consilierea copilului după ce instanţa de judecată a dispus acest lucru;
33. întocmeşte un raport la finalizarea programului de consiliere a copilului, pecare îl comunică atât instanţei de judecată cât şi biroului executorului judecătoresc;
34. evaluare şi consiliere psihologică a copilului care a săvârşit o faptă penală;
35. servicii de dezvoltare personală, socială şi educaţională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
36. servicii de orientare socio-profesională pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
37. consiliere părinţi, educatori, persoane de suport pentru copilul care a săvârşit o faptă penală;
38. asigură şi urmăreste aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri;
39. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent, popularizând în rândul minorilor consecinţele activităţii infracţionale;
40. propune instituirea unei măsuri de protecţie pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;
41. urmăreşte evoluţia copilului delincvent după ce Comisia/instanţa a dispus faţă de acesta o măsură specială de protecţie;
42. colaborează cu Poliţia/ Parchetul pe parcursul cercetării copilului delincvent;
43. asigură servicii specializate pentru a-i asista pe copiii care au săvâşit fapte prevăzute de legea penală în procesul de reintegrare în societate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

44. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
45. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
46. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
47. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
48. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
49. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
50. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
51. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 43
COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a şefului serviciului Violenţă asupra Copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. informare privind drepturile victimei;
2. consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
3. consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
4. servicii de inserţie/reinserţie socială;
5. sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
6. informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni prevăzută la art. 14 – 20 ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
7. îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;
8. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
9. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
10. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
11. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
12. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

13. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
14. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
16. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.44
COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE ŞI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ŞI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a şefului serviciului Violenţă asupra Copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Compartimentul are ca scop prevenirea si reducerea riscurilor asociate adicţiilor (alcool, droguri, jocuri de noroc, utilizare excesivă a internetului şi alte comportamente adictive), precum si prevenirea si corectarea comportamentelor delincvente sau de risc in randul copiilor şi tinerilor . Activitatea compartimetului vizează actiuni de identificare timpurie , evaluarea multidisciplinară, consiliere şi sprijin psihosocial destinate copiilor, tinerilor şi adulţilor aflaţi in situaţii de risc, precum şi familiilor acestora, in vederea reintegrării sociale şi menţinerii echilibrului familial si comunitar.

(2) Atribuţii principale:

a. identificarea timpurie a copiilor şi familiilor expuse riscurilor de adicţie (alcool, droguri, jocuri de noroc, internet, comportamente adictive si/sau delincvente);
b. evaluarea multidisciplinară (socială, psihologică, educaţională) a situaţiilor semnalate;
c. consilierea individuală şi de grup a copiilor şi părinţilor aflaţi în risc de adicţie, precum si a copilului care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală;
d. derularea de programe de prevenire a consumului de substanţe, a comportamentelor delincvente şi de promovare a sănătăţii mintale în şcoli şi comunităţi;
e. monitorizarea şi sprijinirea familiilor aflate în risc de destrămare din cauza adicţiilor;
f. promovarea parentalităţii pozitive prin stimularea dezvoltării capacităţilor parentale şi a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcţionării acestor dimensiuni parentale, precum şi organizarea de ateliere educative pentru părinţi;
g. realizarea campaniilor publice de informare şi sensibilizare privind efectele adicţiilor asupra copiilor şi tinerilor;
h. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
i. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
j. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
k. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

l. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
n. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
o. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 45
SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Identificarea, evaluarea şi monitorizarea copiilor aflaţi in risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflate în situaţii de vulnerabilitate.
2. Asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, precum şi cu privire la drepturile copilului şi serviciile disponibile pe plan local,
3. Acordarea de servicii sociale şi prestaţii beneficiarilor serviciului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului şcolar sau a neşcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatării copilului,
4. Acordarea gratuităţii pentru plata contribuţiei pentru serviciile de tip creşă, acordate pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil şi acordarea gratuităţii pentru plata contribuţiei în grădiniţă pentru toate familiile cu domiciliul în Sectorul 1, începând cu al treilea copil.
5. Elaborarea şi implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie,
6. Admiterea/găzduirea cuplului mamă-copil/gravidă aflate în risc de părăsire a copilului în centrul maternal,
7. Admiterea copiilor aflaţi în situaţie de risc în centrele de zi din subordinea instituţiei/instituţiilor partenere,
8. Admiterea şi instrumentarea dosarelor beneficiarilor C.Z.R.C.D.P.M. Sfânta Ecaterina,
9. Facilitarea accesului la servicii medicale generale şi de specialitate pentru beneficiarii serviciului,
10. Efectuează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate şi de state civilă pentru beneficiarii serviciului,
11. Identificarea şi evaluarea copiilor ai căror părinţi/unicul reprezentant legal sunt plecaţi la muncă în străinătate,
12. Monitorizarea modului de creştere şi îngrijire a copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, precum şi a celor pentru care instanţa a dispus delegarea de drepturi părinteşti,
13. Oferă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului pentru menţinerea, creearea sau normalizarea relaţiilor familiale,
14. Colaborează cu ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în scopul prevenirii separării copilului de familie,
15. Dezvoltă programe de prevenire a separării copilului de familie,
16. Facilitarea obţinerii unor forme de sprijin din partea unor instituţii guvernamentale sau neguvernamentale,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

17. Verifică condițiile de desfășurare a activităților remunerate prestate de către copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitare și de modeling,
18. Încrierea copiilor la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1, ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană,
19. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea directiilor generale din celelalte sectoare ale municipiului București și judete precum si la solicitarea O.P.A. în vederea reevaluarii cazurilor copiilor care au o măsura de protecție pe raza teritorială a acestora,
20. Efectuarea de anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot dispune hotărâri de către instanță/comisiile de protecția copiilor din alte judete și sectoare în vederea reintegrării în familia biologică a copilului, plasamentului copilului într-o instituție de stat/privată/la o persoană fizică sau familie, încadrarea copilului într-un grad de handicap, orientare școlară și profesională, revocarea unor măsuri de protecție pentru copii, precum și efectuarea de anchete sociale necesare acordarii unui ajutor material și/sau financiar și întocmirii dosarelor pentru burse școlare.
21. Colaborează cu direcțiile generale din celelalte sectoare ale Municipiului București și judete în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte/referate sau anchete sociale cu privire la copiii față de care s-au dispus măsuri de protecție prevăzute de Legea 272/2004, republicată,
22. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflați în situație de vulnerabilitate,
23. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
24. Actualizarea datelor copiilor aflați în situație de risc înregistrați în Observatorul Copilului,
25. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicația mobilă și platforma web,
26. Întocmirea de rapoarte și statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
27. Coordonează Echipa Intersectorială Locală înființată la nivelul Sectorului 1,
28. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică în vederea distribuirii de lapte praf, conform Programului Național pentru copiii între 1-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern,
29. Sprijinarea mamelor cu copii nou-născuți sau copii mici 0-3 ani, aflate în dificultate cu domiciliul în București, Sector 1 cu donații oferite de persoane fizice sau juridice,
30. Consilierea mamelor cu privire la noțiuni despre îngrijirea copilului, diversificarea hranei, depresie postnatală, reorientare profesională,
31. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
32. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
33. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
34. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
35. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
36. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
37. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
38. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.46
COMPARTIMENTUL PREVENIRE ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂŢI

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a şefului Serviciului Prevenire a Separarii Copilului de Familie), îndeplineste urmatoarele atributii principale :

1. intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 (maternităţi şi spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situaţii: gravide/mame minore şi familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflaţi în risc de părăsire în unităţi sanitare de pe raza Sectorului 1 cu probleme grave de sănătate
2. consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare.
3. întocmeşte documentaţia necesară stabilirii masurii de plasament în regim de urgenţă pentru copiii părăsiţi in unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1;
4. întocmeşte şi semnează alături de reprezentantul unităţii sanitare şi reprezentantul poliţiei procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1.
5. întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului părăsit în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 cu părinţi necunoscuţi;
6. colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor sesizate.
7. întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii cu părinţi având domiciliul pe raza Sectorului 1 şi care au solicitat instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil.
8. intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în vederea clarificării situaţiei juridice a acestora.
9. acordă sprijin femeilor gravide şi/sau mamelor aflate în situaţie de risc de părăsire a copilului pentru a accesa servicii medicale de specialitate
10. acordă suport material şi/sau financiar mamelor internate în unităţile sanitare de pe raza Sectorului 1 aflate în risc de părăsire a copilului în scopul menţinerii acestuia în familie;
11. Înregistrarea în Observatorul Copilului a tuturor copiilor aflaţi în risc de separare de familie şi a familiilor cu copii aflaţi în situaţie de vulnerabilitate,
12. Încărcarea documentelor în beneficiarilor în Observatorul Copilului,
13. Actualizarea datelor copiilor aflaţi în situaţie de risc înregistraţi în Observatorul Copilului,
14. Gestionarea celor două componente din Observatorul Copilului aplicaţia mobilă şi platforma web,
15. Întocmirea de rapoarte şi statistici referitoare la cazurile înregistrate în Observatorul Copilului
16. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

19. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
20. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.47
COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

(locatia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat in subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului), îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. instrumentarea cazurilor de violenţă domestică;
2. întocmirea documentaţiei necesară intrumentării cazurilor de victime ale violenţei domestice, (rapoarte de anchetă socială, evaluări iniţiale, evaluări detaliate, planuri de servicii, planuri de reabilitare şi/sau reintegrare socială), conform legislaţiei în vigoare;
3. colaborarea cu echipa multidisciplinară şi cu profesioniştii implicaţi în instrumentarea cazurilor în scopul elaborării şi implementării planului de reabilitare şi/sau servicii prin implicare directă a victimelor violenţei domestice;
4. elaborarea de planuri post servicii pentru copiii şi adulţii victime ale violenţei domestic;
5. acordarea de servicii de asistenţă socială şi psihologice victimelor supuse diverselor forme de violenţă domestică, precum şi agresorilor acestora;
6. evaluarea iniţială a cazurilor de copii presupuşi victime ale violenţei domestice, intervievarea psihologică a copiilor pentru cazurile de presupusă violenţă domestic si includere în programul de evaluare/consiliere psihologică a copilului victimă a violenţei domestic;
7. asigurarea de adăpost în centrul maternal cuplurilor mame – copii sau într-un centru de tip rezidenţial specializat pentru victimele violentei domestice;
8. colaborarea cu serviciile proprii ale DGASPC sector 1 şi ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 1 în vederea instrumentării cazurilor de violența domestică;
9. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
10. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

14. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
16. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 48
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

(locaţia: Bucureşti, sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale, în conformitate cu art. 19 din *Hotărârea Nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului:*

1. identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. contribuie la întocmire, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;
5. informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

10. colaborează cu Serviciul de Evaluare şi de Orientare Şcolară şi Profesională din cadrul Centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a Municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
12. întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei;
13. efectuează anchetele sociale la domiciliul copilului de pe raza sectorului 1, pentru care s-a solicitat încadrarea într-un grad de handicap;
14. stabileşte, împreună cu furnizorii de servicii cu care DGASPC sector 1 are parteneriate, criteriile de eligibilitate pentru accesul copiilor cu dizabilităţi din evidenţă, la diverse programe de reabilitare abilitare;
15. întocmeşte şi furnizează datele statistice când acestea sunt solicitate;
16. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
17. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
18. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
19. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
20. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 49
COMPARTIMENTUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

(locaţia:Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani şi al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii de adopţie şi asigură asistarea copilului în faţa instanţei judecătoreşti prin prezenţa psihologului;
2. participă la iniţierea şi organizarea de campanii de informare si promovare a adopţiei;
3. asigură informarea prealabilă şi acordă consiliere persoanelor/familiilor care îşi exprimă intenţia de a adopta, despre procedura adopţiei, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
4. evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

5. asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
6. realizează reevaluarea anuală a adoptatorilor şi întocmeşte rapoarte anuale;
7. informează, consiliază şi sprijină copilul adoptabil/adoptat, familia naturală, persoana/familia adoptatoare în tot procesul adoptiei;
8. monitorizează întreg procesul de adopţie pentru cazurile aflate în evidenţa serviciului şi întocmeşte rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredinţare în vederea adopţiei, încuviinţarea adoptiei, revocare încredinţare în vederea adopţiei;
9. ia în evidenţă dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecţie adopţia şi iniţiază demersurile privind adopţia;
10. participă la procesele de potrivire iniţială şi practică pentru copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adoptiei;
11. informează, sprijină şi consiliază social şi psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
12. realizează vizite bilunare pe perioada de încredinţare în vederea adopţiei a copilului la familia adoptatoare;
13. realizează vizite periodice şi în urma sesizării unor disfunctionalităţi / încălcări ale drepturilor copilului în familia adoptivă şi întocmeşte rapoarte postadopţie;
14. întocmeşte dosare privind decontarea cheltuielilor adoptatorilor din perioada de potrivire cu copiii aflaţi cu domiciliul în alt judeţ;
15. sprijină persoanele adoptate care doresc să îşi cunoască originile, contactează părinţii biologici, rude, adoptatori oferind servicii specializate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu recomandările Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
16. realizează consilierea părinţilor fireşti şi a copiilor în cazul adopţiilor în familie conform legislaţiei în vigoare, realizează şi întocmeşte anchete sociale la solicitarea instanţei în cazul adopţiilor în familie;
17. întocmeşte lucrări de birou (evidenţe, rapoarte de analiză, proiecte) specifice activităţii serviciului;
18. operează şi introduce în Registrul Naţional pentru Adopţii/Sistemul Naţional Informatic pentru Adoţii informaţiile şi introduce copia electronică a documentelor necesare organizării evidenţei, prevăzute de legislaţia în vigoare;
19. elaborează materiale informative cu privire la procesul adopţiei;
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
24. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.50
MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ ALEXANDRA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Vrancei nr. 9B, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Principalele activităţi/atribuţii în cadrul modulului sunt:

a. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
b. beneficiari– informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, activităţi recreative, muncă etc.)
c. dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa beneficiarilor– se doreşte ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap
d. intervenţie în caz de urgenţă –sprijin pentru rezolvarea situaţiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
e. medierea- optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în căsuţă şi în comunitate.
f. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
g. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
h. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
g. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

(2) Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiţii adecvate, modulul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea benefică a activităţilor de îngrijire.

(3) Modulul asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulului, prin intermediul asistenţilor medicali şi a infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

(4) Serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structura funcţională a modulului, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor, aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie, derulate atât prin personalul din cadrul modulului cât şi personal de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.51
MODULUL PAVILIONAR DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ BUBURUZA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Plaviei nr. 26-30, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Principalele activităţi/atribuţii în cadrul modulelor sunt:

a. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor
b. beneficiari – informarea şi îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, activităţi recreative, muncă etc.)
c. dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa beneficiarilor – se doreşte ca fiecare copil/tânăr să capete un grad de autonomie cât mai înalt, având în vedere tipul de handicap
d. intervenţie în caz de urgenţă –sprijin pentru rezolvarea situaţiilor de criză (accidente, conflicte, boală etc.)
e. medierea- optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în căsuţă şi în comunitate.
a. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
f. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
g. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
h. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
i. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

(2) Serviciile de îngrijire: sunt acordate în condiţii adecvate, modulul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea benefică a activităţilor de îngrijire.

(3) Modulul asigură servicii de asistenţă benefică pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul modulului, prin intermediul asistenţilor medicali şi a infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

(4) Serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structura funcţională a modulului, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

(5) Serviciile de recuperare/reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor, aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie, derulate atât prin personalul din cadrul modulelor cât şi personal de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.52
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂŢI PSIHICE ŞI MOTORII SF. ECATERINA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este destinat serviciilor sociale de recuperaare şi reabilitare pentru copii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj şi emoţionale, cu vîrsta de 0-17 ani.

(1) Atribuţii principale:

a. dezvoltarea de acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilităţi şi familiile acestora;
b. elaborarea planului de acţiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum şi a nevoilor identificate la nivelul comunităţii Sectorului 1;
c. iniţierea şi menţinerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conştientizarea necesităţii implicării părinţilor în procesul terapeutic;
d. elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea si respectarea lor de catre cei implicati (copii, familii si personal);
e. elaborarea planului personalizat de intervenţie şi revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activităţi educaţionale, activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi sprijin pentru părinţi, activităţi de recuperare specifice);
f. stabilirea programului zilnic al copiilor în funcţie de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi disponibilităţile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
g. derularea de activităţi educaţionale pentru copiii cu dizabilităţi care să îi pună pe copii în situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
h. derularea de activităţi de abilitare şi reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potenţial al fiecarui copil;
i. elaborarea de activităţi recreative şi de socializare în scopul realizării unui echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare pe de o parte şi cele de relaxare şi joc, pe de altă parte;
j. orientare şcolară şi profesională precum şi consiliere psihologică;
k. consiliere şi spijin pentru părinţi la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
l. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilităţi;
m. oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect şi empatie faţă de copiii cu dizabilităţi şi părinţii acestora;
n. asigurarea de formare iniţială şi continuă pentru personalul de specialitate;
o. asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare;
p. colaborarea cu profesionişti şi instituţii din domeniu în vederea optimizării activităţii ;
q. realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în comunitate şi autosusţinere pe termen lung a centrului ;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

r. realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât şi a resurselor financiare;
s. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
t. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea /includerea socială deplină și activă;
x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.53
CASA SF. CONSTANTIN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Cireşoaia nr. 70, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este căsuţă de tip familial pentru copii cu dizabilităţi:

(1) Are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

(2) Priveşte viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale.

(3) Oferă copiilor protejaţi:
a. nivel de trai corespunzător;
b. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
c. îngrijire specială şi securitate socială;
d. ocrotire şi educaţie personalizată;
e. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
f. identitate şi istorie proprie;
g. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
h. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;
i. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
j. standarde de viaţă corespunzătoare;
k. odihnă, joc şi vacanţă;
l. informare din diverse surse;
m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(4) Principalele atribuţii:
a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor.
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;
n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.54
CASA SF. IOSIF

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Buziaş nr. 23, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Casa Sf. Iosif are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidenţial, pe o durata determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul casei se respectă şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la: găzduire, îngrijire, educaţie şi pregatire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale; viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psihosociale, cognitive, sociale şi culturale; nivel de trai corespunzator; servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii; îngrijire specială şi securitate socială; ocrotire şi educaţie personalizată; protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare; identitate şi istorie proprie; libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului; exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională; intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate; standarde de viaţă corespunzătoare; odihnă, joc şi vacanţă; informare din diverse surse; reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(2) Casa are în principal următoarele atribuţii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor şi asigură un mediu de viaţă protejat şi sigur;

b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;

c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;

d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;

g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea, familia şi alte persoane apropiate;

h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;

i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

j. asigură intervenţie de specialitate;

k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, prin intervenţii personalizate şi acordate planificat şi întocmeşte dosarul personal al copilului;

l. urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;

m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;

n. facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă;

o. pregăteşte copilul/tânărul pentru viaţa independentă, în vederea facilitării integrării sociale şi pe piaţa muncii;

p. asigură pregătirea copilului pentru ieşirea/transferul din casa de tip familial;

q. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

r. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

s. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,

îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,

t. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Casei Sf Iosif .

ART.55
CASA SF. ŞTEFAN

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Luptătorilor nr. 40, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este căsuţă de tip familial pentru copii de ambele sexe şi are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi includerii sociale.

(1) Priveşte viaţa şi dezvoltarea în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale.

(2) Oferă copiilor protejaţi:

a. nivel de trai corespunzător;
b. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
c. îngrijire specială şi securitate socială;
d. ocrotire şi educaţie personalizată;
e. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
f. identitate şi istorie proprie;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

g. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
h. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;
i. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
j. standarde de viaţă corespunzătoare;
k. odihnă, joc şi vacanţă;
l. informare din diverse surse;
m. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(3) Principalele atribuţii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor;
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;
n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio şi Casei Sf Iosif.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART.56
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PINOCCHIO

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Minervei nr. 31A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Centrul de primire are în principal următoarele atribuţii:

a. asigură accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protecţie corespunzătoare. Are un rol principal în asigurarea unei intervenţii eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi;
b. dreptul la protecţie împotriva oricărei forme de violenţă, pedeapsă sau brutalitate fizică şi/sau mentală, de abandon sau neglijenţă, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenţă sexuală ;
c. dreptul de a fi protejat prin plasament familial sau, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituţie adecvată, atunci când este privat de mediul său familial;
d. dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz şi de a beneficia de asistenţa corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

(2) Centrul de primire acţionează pentru:

a. a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situaţie de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoţită de măsuri de consiliere şi suport pentru părinţi;
b . a proteja copilul şi a-i oferi temporar îngrijirile şi consilierea de specialitate de care are nevoie;
c. a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura cea mai adecvată fiecărui caz.

(3) Principalele atribuţii:

a. asigură beneficiarului în regim de urgenţă:
b. primire şi găzduire;
c. identificare;
d. întocmire raport caz;
e. evaluare;
f. intervenţie şi tratament;
g. pregătirea măsurii de protecţie adecvate.

(4) Modulul rezidenţial este componenta Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio si are ca principal obiect de activitate ocrotirea de tip rezidenţial, pe o durată determinată, a copilului aflat în dificultate. În cadrul modulului se respectă şi se urmăreşte realizarea drepturilor copilului la:

a. găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate în vederea reintegrării sau integrării familiale;
b. viaţa şi dezvoltare în toate privinţele existenţei copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive, sociale şi culturale;
c. nivel de trai corespunzător;
d. servicii eficiente de ocrotire a sănătăţii;
e. îngrijire specială şi securitate socială;
f. ocrotire şi educaţie personalizată;
g. protecţie împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare;
h. identitate şi istorie proprie;
i. libertate spirituală, religioasă, a conştiinţei şi a cuvântului;
j. exprimare liberă şi consiliere socio-profesională sau vocaţională;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

k. intimitatea propriei persoane şi confidenţialitate;
l. standarde de viaţă corespunzătoare;
m. odihnă, joc şi vacanţă;
n. informare din diverse surse;
o. reevaluarea periodică a măsurilor de protecţie.

(5) Principalele atributii:

a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor, tinerilor;
b. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor;
c. asigură paza şi securitatea beneficiarilor;
d. asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;
e. asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură;
f. asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare integrării sociale;
g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor;
i. asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
j. asigură intervenţie de specialitate;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
l. urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate;
m. asigură posibilităţi de petrecere a timpului liber;
n. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
o. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
p. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
q. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
r. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

În bucătăria Casei Sf. Ştefan se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio.

ART. 57
CENTRUL MATERNAL SF. NICOLAE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Centrul Maternal este o componentă de tip rezidenţial ce protejează cuplurile defavorizate mamă/reprezentant legal- copil; gravida în ultimul trimestru de sarcină pe o perioadă de maxim 12 luni. Accesul acestor cupluri se face prin dispoziţia de admitere a directorului general, în baza planului de

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

servicii. Dacă mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza hotărârii de plasament emisă de C.P.C sau instanţa judecatorească şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a beneficiarilor serviciului, în functie de nevoile si de caracteristicile fiecarei categorii de beneficiari;

b) asigură, dupa caz, supravegherea stării de sănătate, asistenţa medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permenentă a beneficiarilor;

c) asigură securitatea beneficiarilor;

d) asigură beneficiarilor sprijin şi informare în ceea ce priveşte cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

e) asigură beneficiarilor educaţie, informare şi accesul la cultură;

f) asigură educaţia informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale;

g) realizează demersuri în vederea socializării beneficiarilor, dezvoltării relaţiilor cu comunitatea;

h) realizează demersurile în vederea dezvoltării favorabile a personalităţii copiilor;

i) realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activităţile de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

j) întocmeşte pentru fiecare copil în parte un plan personalizat de interventie şi îl revizuieşte periodic (conform standardelor minime in vigoare), în functie de necesităţi;

k) urmăreşte modalităţile de aplicare a măsurilor de protecţie, integrare şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând îmbunătătirea calităţii actului de protecţie;

l) fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

m) întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,

19. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,

20. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 58
CENTRUL ROMÂNO-DANEZ PENTRU EDUCAŢIE INTEGRATĂ

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17 aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Atribuţii principale:

a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
b. asigură un program de educaţie, conceput în sistem progresiv, în trei etape de implementare, conform Proiectului asumat, adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
c. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
e. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi ia măsuri active de soluţionare a cazurilor de acest fel.
f. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
g. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
h. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
i. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
j. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului.

ART. 59
CENTRUL DE ZI SF. ANDREI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Cosmeşti nr.15, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(2) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului.

(3) Activităţi/atribuţii principale:

a. supraveghere şi îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);
b. crearea unui mediu de joacă şi educativ de calitate, securizant, stimulativ, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
c. asigurarea hranei şi a bazei materiale;
d. asistenţă psihologică individualizată familie-copil;
e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;
f. responsabilizarea familiei faţă de copil;
g. implicarea familiei în activităţile educative;
h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor şi a familiilor lor;
i. activităţi educative în grup şi individual, ţinându-se cont de vârsta şi nivelul de înţelegere al fiecărui copil;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

j. întocmirea planului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil;
k. activităţi de recreere şi socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică, etc.;
l. asistenţă medicală profilactică şi curative;
m. asistenţă socială;
n. asigurarea pazei şi a securităţii beneficiarilor;
o. asigurarea intervenţiei de specialitate pluridisciplinară;
p. asigurarea de posibilităţi de petrecere a timpului liber;
q. dezvoltarea unor relaţii de respect între angajaţi, angajaţi-copii, angajaţi-părinţi;
r. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
s. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
u. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 60
CENTRUL DE ZI VRANCEI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Vrancei nr. 9A, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecția copilului)are următoarele atribuţii principale:

(1) Principalele atribuţii ale centrului sunt:
a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
b. asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârste cuprinse între între 0-3 ani, prin personalul angajat specializat;
c. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;
d. asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în vederea respectarii interesului copilului, prin personalul specializat;
f. asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau prin serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
g. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează serviciile specializate ale DGASPC Sector 1;
h. organizează şi asigură un regim relaţional de viaţă şi condiţii normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice şi psiho-motorii a copiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

i. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
j. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
k. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
l. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
m. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului.

ART. 61
CENTRUL DE ZI JIULUI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str.Pajurei nr.2 C, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) îndeplineşte principalele atribuţii:

(1) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(2) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului.

(3) Activităţi/atribuţii principale:

a. supraveghere şi îngrijire personalizată a copiilor (nevoi individuale de hrană, toaletă, îngrijire);
b. crearea unui mediu de joacă şi educativ de calitate, securizant, stimulativ, încurajând dezvoltarea personală a copiilor;
c. asigurarea hranei şi a bazei materiale;
d. asistenţă psihologică individualizată familie-copil;
e. sensibilizarea familiei la nevoile copilului;
f. responsabilizarea familiei faţă de copil;
g. implicarea familiei în activităţile educative;
h. asigurarea de programe de consiliere a beneficiarilor şi a familiilor lor;
i. activităţi educative în grup şi individual, ţinându-se cont de vârsta şi nivelul de înţelegere al fiecărui copil;
j. întocmirea planului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil;
k. activităţi de recreere şi socializare, prin vizionarea de spectacole, plimbări în parc, grădina zoologică etc.;
l. asistenţă medicală profilactică şi curative;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

m. asistenţă socială;
n. asigurarea pazei şi a securităţii beneficiarilor;
o. asigurarea intervenţiei de specialitate pluridisciplinară;
p. asigurarea de posibilităţi de petrecere a timpului liber;
q. dezvoltarea unor relaţii de respect între angajaţi, angajaţi-copii, angajaţi-părinţi;
r. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
s. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
t. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare,
u. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative,
v. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.62
CENTRUL DE ZI SF. NICOLAE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str. Dobrogeanu Gherea nr. 74, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului)

(1) Centrul de Zi Sf. Nicolaeîndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a. asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor antepreşcolari care au primit dispoziţie/aprobare pentru frecventarea centrului de zi;
b. asigură activităţi menite să dezvolte la copii deprinderi fiziologice şi de 95edical civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
c. asigură un program de educaţie timpurie adecvant vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare, înţelegere şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară, prin personalul specializat angajat;
d. asigură activităţi de recreere şi socializare;
e. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate 95edical, după caz, prin personalul medical;
f. asigură nutriţia copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
g. asigură menţinerea unei stări igienico-anitare corespunzătoare a spaţiilor, pentru desfăşurarea activităţilor în condiţii optime;
h. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat cu acestea, în respectarea interesului superior al copilului;
i. asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentaţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
j. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens;
k. întocmeşte programul zilnic al copiilor, ţinând seama de vârsta, nevoile, nivelul de cunoaştere şi înţelegere ale copiilor;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

l. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
m. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
n. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
o. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative,
p. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

(2) Beneficiarii Centrului de zi sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între între 0-3 ani

b) copiii familiilor aflate în dificultate (probleme financiare, de sănătate, părinţi unici, lipsiţi de mijloace financiare)

(3) Accesul copiilor în centru se face pe baza Planului de servicii şi a dispoziţiei Primarului Sectorului 1, pentru copiii cu risc de abandon, sau a aprobării emisă de directorul general adjunct protecţia copilului.

ART.63

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂŢI "EQUAL KIDS"

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, aflat în subordonarea directorului general adjunct protecţia copilului) este destinat serviciilor sociale de recuperaare şi reabilitare pentru copii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, cu sindrom Langdon Down, cu tulburări din spectru autist, cu alte tulburări sau sindroame, cu probleme comportamentale, de limbaj şi emoţionale, cu vîrsta de 0-17 ani.

(1) Atribuţii principale:

a. dezvoltarea de acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copiii cu dizabilităţi şi familiile acestora;
b. elaborarea planului de acţiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii precum şi a nevoilor identificate la nivelul comunităţii Sectorului 1;
c. iniţierea şi menţinerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conştientizarea necesităţii implicării părinţilor în procesul terapeutic;
d. elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea si respectarea lor de catre cei implicati (copii, familii si personal);
e. elaborarea planului personalizat de intervenţie şi revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activităţi educaţionale, activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi recreative şi de socializare, sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională, consiliere psihologică, consiliere şi sprijin pentru părinţi, activităţi de recuperare specifice);
f. stabilirea programului zilnic al copiilor în funcţie de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi disponibilităţile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
g. derularea de activităţi educaţionale pentru copiii cu dizabilităţi care să îi pună pe copii în situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

h. derularea de activităţi de abilitare şi reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc) care să urmărească atingerea maximului de potenţial al fiecarui copil;
i. elaborarea de activităţi recreative şi de socializare în scopul realizării unui echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare pe de o parte şi cele de relaxare şi joc, pe de altă parte;
j. orientare şcolară şi profesională precum şi consiliere psihologică;
k. consiliere şi spijin pentru părinţi la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
l. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilităţi;
m. oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect şi empatie faţă de copiii cu dizabilităţi şi părinţii acestora;
n. asigurarea de formare iniţială şi continuă pentru personalul de specialitate;
o. asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor şi a oricăror forme de exploatare;
p. colaborarea cu profesionişti şi instituţii din domeniu în vederea optimizării activităţii ;
q. realizarea de demersuri în vederea identificării de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin identificarea şi mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităţilor necesare în comunitate şi autosusţinere pe termen lung a centrului ;
r. realizarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât şi a resurselor financiare;
s. fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;
t. întocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 in Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare,
v. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CRCD în vederea realizării de activităţi de informare la nivelul comunităţii cu privire la problematica copiilor cu dizabilităţi pentru integrarea /includerea socială deplină şi activă;

SECŢIUNEA A III-A
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PERSOANĂ ŞI FAMILIE

Serviciul Rezidenţial Adulţi;
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare;
Serviciul Familial Persoane cu Handicap Grav având în subordine Corpul asistenţilor personali şi asistenților personali profesionişti.
Serviciul Prestatii Persoane cu Handicap;
Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi;
Centrul pentru Persoane Vârstnice Străuleşti;
Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost Odăi;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Elena;
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Vasile;
Centrul de Pregătire pentru Viaţă Independentă Brăduţ;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel;
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități PHOENIX;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un pas împreună și TSA;
Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Asociatia Alternativa 2003;
Compartimentul Proiect DGASPC Sector 1-Sf. Ana;
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer;
Compartimentul Petru Poni;
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART. 64
SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI

(locația: Bucurști, Sector 1, str. Mureș, nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) îndeplinește următoarele atribuții principale

Pentru persoanele vârstnice/handicap din sistem rezidențial:

a. oferă servicii de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în centrele rezidențiale pentru adulți;
b. verifică modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
c. asigurară aplicarea metodei managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități si persoanele vârstnice, aflate în centrele rezidențiale;
d. are obligația de a urmări modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
e. elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit ;
f. sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, dupa caz, a încetării măsurii stabilite;
g. elaborează și verifică PIS-ul persoanei adulte aflate în sistem rezidențial periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens Comisiei de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
h. elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;
i. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
j. pregătește, asigură și mediază contactele directe între persoana asistată și familia acestuia și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
k. întocmirea situației statistice privind persoanele instituționalizate;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

l. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
m. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
n. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
o. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

Pentru persoanele beneficiare ale Centrului de Urgenţă Persoane Fără Adăpost:

a. însoţeşte/asigură spijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgenţă pentru rezolvarea nevoilor medicale prioritare;
b. stabileşte identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave), adresându-se în acest sens Direcţiei Generale de Evidenţă Informatizata a Persoanei;
c. sprijină asistatul în procurarea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin intervenţie la D.G.E.I.P.;
d. sprijină persoana supusă violenţei domestice alungată/fugită de acasă să se întoarcă la domiciliul său, făcând demersurile necesare în acest sens, la secţiile de poliţie din Bucureşti sau la primăriile şi secţiile/posturile de poliţie de pe raza localităţilor de domiciliu ale acesteia;
e. în colaborare cu serviciile de autoritate tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
f. reprezintă sau însoţeşte persoana asistată la instituţiile sau organele competente în a-i rezolva problema socială generatoare a situaţiei de sărăcie extremă;
g. face intervenţiile necesare la ONG-urile sociale pentru cuprinderea asistatului într-o formă de asistenţă socială în funcţie de vârsta şi gradul de dependenţă al acestuia;
h. în colaborare cu Serviciul Prevenire, sprijină asistaţii cu domiciliul în sectorul 1 să-şi întocmească dosarul de ajutor social sub forma venitului minim garantat; face propuneri pentru acordarea unor ajutoare de urgenţă pentru cazurile deosebite;
i. sprijină asistaţii să se întoarcă în localităţile lor de domiciliu, în colaborare cu primăriile şi secţiile/posturile de poliţie din localităţile de domiciliu;
j. consiliere pentru formarea deprinderilor de autonomie personală;
k. consiliere individuală şi de grup pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
l. evaluează din punct de vedere social persoanele /familiile care solicită găzduire şi identifică problemele generatoare ale crizei şi iniţiază măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor;
m. identificarea şi mobilizarea resurselor beneficiarilor;
n. informaţii privind piaţa muncii;
o. recomandări pentru participarea la cursuri de calificare şi reconversie profesională;
p. consiliere în vederea prezentării la interviuri de selecţie;
q. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
r. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
s. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

t. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
u. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
v. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
w. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
x. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

Atribuții privind serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

1. Pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență, în cămine pentru persoane vârstnice, precum și pentru prevenirea marginalizării/excluderii lor sociale, asigură coordonarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice, în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, cu situația familială și cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
2. Instrumentează dosarele în vederea acordării de servicii de îngrijire personală la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice, în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, cu situația familială și cu veniturile de care dispune persoana vârstnică;
3. Exercită atribuții în cadrul Comisiei de Tutelă constituită la nivelul instituției, respectiv: instrumentarea dosarelor persoanelor puse sub interdicție judecătorească/aflate sub măsuri de ocrotire, întocmirea dărilor de seamă periodice și emiterea documentelor în interesul superior al persoanelor ocrotite, conform Legii nr. 140/2022 și prevederilor Codului civil.

ART.65
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ŞI MONITORIZARE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care solicită/pentru care se solicită încadrare în grad și tip de handicap, ce cuprinde următoarele activități:
a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap din punct de vedere medical și psihologic, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau la domiciliul persoanei nedeplasabile;
b) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere social la domiciliul persoanei;
c) întocmește programul individual de reabilitare și integrare socială;
d) întocmește planul individual de servicii prin care sunt fixate obiective pe termen scurt, mediu și lung;
e) întocmește raportul de evaluare complexă cuprinzând concluziile echipei multidisciplinare și propunerea privind încadrarea/neîncadrarea/menținerea în grad și tip de handicap.
2. Evaluarea persoanelor adulte cu handicap care solicită/pentru care se solicită admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-privat, conform art. 51 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu activitățile specifice de evaluare medicală, psihologică și socială, întocmirea P.I.R.I.S., a P.I.S. și a raportului de evaluare complexă.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

3. Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare atestării ca asistent personal profesionist, cuprinzând evaluarea complexă socială și psihologică a solicitantului și a persoanelor cu care acesta locuiește, precum și întocmirea raportului de evaluare în vederea atestării.
4. Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare obținerii unui certificat și adeverință conform art. 52/53 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, pentru persoanele încadrate în grad și tip de handicap care dețin un certificat permanent.
5. Verificarea dosarelor de încadrare în handicap, de admitere în centre de zi sau rezidențiale (publice sau public-privat), de atestare ca asistent personal profesionist, precum și a dosarelor pentru obținerea certificatului și adeverinței prevăzute la pct. 4, sub aspectul conținutului, înregistrării documentelor și respectării termenelor, în vederea înaintării către secretariatul Comisiei.
6. Înaintarea dosarului, cuprinzând propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, de admitere în centre rezidențiale sau de zi, ori de atestare/neatestare ca asistent personal profesionist, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, București.
7. Efectuarea evaluării situației sociale în vederea încadrării în grad și tip de handicap pentru persoane adulte cu handicap care locuiesc fără forme legale pe raza sectorului 1, la solicitarea altor instituții.
8. Efectuarea anchetelor de verificare la domiciliul legal sau fără forme legale al persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau a altor instituții.
9. Monitorizarea persoanelor adulte cu handicap permanent (accentuat și mediu) aflate în jurisdicția D.G.A.S.P.C. Sector 1, prin care se urmărește starea de sănătate, socială, economică și locativă, în vederea identificării nevoilor acestora, a ofertei locale de servicii și a prevenirii acordării unor măsuri de asistență socială pentru persoanele neeligibile.
10. Convocarea persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziei de reevaluare emisă de Comisia Superioară, în situațiile prevăzute în lege.
11. Informarea și consilierea persoanei cu handicap (precum și a familiei sau a reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalitățile de obținere.
12. Consilierea psihologică pentru persoanele adulte cu handicap care solicită un astfel de serviciu.
13. Transferul dosarelor medicale la cererea instituțiilor/persoanelor care și-au schimbat domiciliul legal în altă jurisdicție teritorială (dosare aflate în arhiva instituției, eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
14. Eliberarea copiilor conforme cu originalul ale certificatelor de handicap la cererea persoanelor care și-au pierdut certificatul de încadrare (eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte sector 1 până la data de 31.12.2012).
15. Redactarea și transmiterea răspunsurilor la cererile provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanții legali ai acestora.
16. Stabilirea unor măsuri preventive și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 sau O.N.G.-uri, ca urmare a identificării unor situații de risc.
17. Asigurarea, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică un risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
18. Elaborarea periodică a rapoartelor de activitate și a situațiilor la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

19. Întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
20. Certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
21. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
22. Întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
23. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
24. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 66
SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întocmeşte dispoziţiile pentru punerea în plată, menţinerea, suspendarea sau încetarea indemnizaţiei echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
2. întocmeşte pontajul lunar pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;
3. asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate şi securitate în muncă şi normele P.S.I. pentru asistenţii personali;
4. ţine evidenţa concediilor de odihnă ale asistenţilor personali şi, în această perioadă, acordă persoanei cu handicap indemnizaţia echivalentă salariului asistentului personal;
5. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
6. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile primarului şi directorului general, în termenul prevăzut de lege;
7. organizează cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a asistenţilor personali;
8. monitorizează îndeplinirea de către asistenţii personali a obligaţiilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare şi contractului încheiat;
9. la finalul procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, întocmeşte dispoziţia de acordare a serviciului la asistenul personal profesionist si o supune spre avizare directorului general al DGASPC Sector 1;
10. monitorizează trimestrial sau de câte ori se impune activitatea asistentului personal profesionist, urmărind respectarea drepturilor şi demnităţii persoanelor cu handicap în procesul de asigurare a îngrijirii şi protecţiei la asistentul personal profesionist;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

11. monitorizează persoanele cu handicap permanent grav cu asistent personal din evidență cu scopul identificarii timpurii a situațiilor de risc, informării, popularizării serviciilor, prevenirea acordării unor măsuri de asitsență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele neligibile;
12. Informează persoanele interesate cu privire la serviciul prin care se asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
13. Întocmește dispozițiile pentru acordarea serviciilor de îngrijire și protecție a persoanelor cu handicap grav și accentuat la asistent personal profesionist;
14. Întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale la asistent personal profesionist, precum și angajamentul asistentului personal profesionist;
15. Întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea alocației lunare de îngrijire, reprezentând cheltuieli de locuit, hrană și echipament pentru persoana cu handicap grav sau accentuat aflată la asistent personal profesionist;
16. Duce la îndeplinire măsura de protecție la asistent personal profesionist, prin desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;
17. Monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
18. Actualizează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal ori de câte ori este nevoie și gestionează baza de date aferentă;
19. Respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciului social furnizat;
20. Aceste atribuții reflectă activitatea efectiv desfășurată de personalul SFPHG;
21. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
22. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
23. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
24. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
25. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
26. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
27. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART. 67
SERVICIUL PRESTAŢII PERSOANE CU HANDICAP

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. primeşte de la directorul general adjunct solicitările de acordare a dreptului la prestaţii sociale şi a facilităţilor pentru persoanele cu handicap şi se asigură de obţinerea acestora în conformitate cu prevederile legale în domeniu,
2. primeşte situaţia centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte şi copiii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Evaluare Complexă şi Secretariat Comisii,
3. realizează activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap;
4. consiliază persoanele cu handicap, aparţinătorii şi reprezentaţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au persoanele cu handicap
5. instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
6. arhivează dosarele persoanelor cu handicap grav, accentuat şi mediu
7. elaborează dispoziţii, în baza instrumentării dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat şi grav, de acordare, prelungire, suspendare şi încetare, a dreptului la prestaţii sociale învederea obţinerii bugetului personal complementar lunar, a indemnizaţiei lunare şi a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii,
8. înaintează dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap spre avizare Serviciului Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare, pentru contrasemnare directorului general adjunct şi pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
9. transmite către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti dispoziţiile de acordare, prelungire, suspendare şi încetare, a dreptului la prestaţii sociale în vederea obţinerii bugetului personal complementar lunar, a indemnizaţiei lunare şi a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele nevăzătoare acordate în baza legii;
10. întocmeşte referate cu privire la acordarea, suspendarea, respingere cu privire la drepturile şi facilităţile persoanelor cu handicap pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 1,
11. întocmeşte documentaţia pentru acordarea gratuităţii transportului urban de suprafaţă şi cu metroul şi interurban persoanelor cu handicap grav şi accentuat precum şi însoţitorilor sau asistenţilor personali ai acestora (abonament STB, abonament metrou, bilete INTER, decontarea carburantului etc);
12. monitorizează prestaţiile acordate şicazurile aflate în evidenţă prin colaborarea cu Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti care transmite lunar către D.G.A.S.P.C. Sector 1 situaţia privind mandatele neîncasate din diferite motive;
13. monitorizează prestaţiile acordate şi cazurile aflate în evidenţă, prin urmărirea siuaţiilor transmise prin Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor conform legislaţiei în vigoare;
14. monitorizează prestaţiile acordate şi cazurile aflate în evidenţă, prin urmărirea siuaţiilor transmise de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Sociala a Municipiului Bucureşti conform legislaţiei în vigoare;
15. întocmeşte situaţii la solicitarea Serviciului , Strategii, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

16. eliberează carduri – legitimaţii pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
17. eliberează legitimaţii de persoană cu handicap;
18. face demersurile şi eliberează roviniete pentru persoanele cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
19. eliberează adeverinţe care să ateste starea prezentă a persoanelor aflate în evidenţa serviciului;
20. întocmeşte lunar borderourile de plată pentru acordarea drepturilor financiare persoanelor cu handicap pe care le înaintează către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti în vederea acordării prestaţiilor sociale de către această instituţie;
21. eliberează persoanelor cu handicap îndreptăţite, însoţitorilor persoanelor cu handicap sau asistenţilor personali ai acestora biletele de transport INTER şi abonamentele STB şi realizează procedura de decontare a abonamentelor lunare METROREX;
22. realizează procedura de decontare a carburantului în colaborare cu DirecţiaEconomică;
23. menţine corespondenţa şi realizează demersuri cu prestatorii de servicii de transport în vederea încheierii de convenţii cu aceştia cu scopul asigurării transportului persoanelor cu handicap;
24. primeşte şi verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către DGASPC Sector 1; Înaintează facturile către Direcţia Economică pentru decontarea serviciilor şi menţine corespondenţa cu prestatorii pentru clarificarea situaţiilor privind emiterea şi plata facturilor;
25. introduce în baza de date D-smart/SNMD date ale persoanelor cu handicap din evidenţa serviciului;
26. primeşte şi verifică facturile lunare emise de către prestatorii de servicii de transport către D.G.A.S.P.C. Sector 1 – verificarea facturilor presupune importul fişierului primit de la Societatea Naţională de Transport Feroviar de Călători „CFR Călători" S.A. în baza de date, precum şi introducerea manuală a cupoanelor de călătorie utilizate la alţi prestatori de servicii de transport care au convenţii cu D.G.A.S.P.C. Sector 1; înaintează facturile către Direcţia Economică pentru decontarea serviciilor şi menţine corespondenţa cu prestatorii pentru clarificarea situaţiilor privind emiterea şi plata facturilor.
27. emite, în colaborare cu operatorul economic, bonurile valorice pe suport electronic (card carburant) şi le acordă beneficiarilor, în colaborare cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice şi cu operatorul economic;
28. întocmeşte lunar necesarul privind alocarea fondurilor utilizate pentru alimentarea cardurilor de carburant şi îl transmite către Direcţia Economică;
29. întocmeşte borderourile de plată privind alimentarea cardurilor de carburant şi le transmite către Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice;
30. menţine corespondenţa şi realizează demersuri în colaborare cu operatorul economic în vederea recuperării eventualelor sume necuvenite existente pe cardul de carburant.
31. aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie social stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
32. aduce la cunoştinţa beneficiarilor dispoziţiile, în termenul prevăzut de lege;
33. întocmeşte statisticile solicitate de către autorităţi şi instituţii publice privind persoanele cu handicap aflate în evidenţa;
34. eliberează cardurile europene pentru persoanele cu dizabilităţi, conform parteneriatelor instituţionale în vigoare;
35. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

36. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
37. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
38. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
39. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
40. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
41. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
42. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
43. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 68
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI SF. ELENA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, (aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) atribuţii principale:

a.1. să asigure cazarea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele instituţionalizate din cadrul centrului;

a.2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

a.3. asigurarea unei alimentaţii diversificate;

a.4. să asigure asistenţa medicală de bază şi de specialitate, îngrijire şi supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă;

a.5. îngrijire personală şi controlul infecţiilor (asigură cazarmament şi materiale igienico-sanitare);

a.6. să asigure organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;

a.7.să asigure organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii;

a.8.să asigure persoanelor cu handicap îngrijite, maximum posibil de autonomie şi siguranţă;

a.9.să ofere condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;

a.10. să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;

a.11. să stimuleze participarea persoanelor cu handicap la viaţa socială;

a.12. integrare socială;

a.13.să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

a.14. să asigure supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

a.15.respectă drepturile beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale, informează beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convenţional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale;

a.16. asigură servicii de recuperare prin masaj şi kinetoterapie;

a.17. asigură servicii de consiliere psihologică, asistenţă socială şi administrativă, asistență spirituală (se acordă asistență spirituală pentru toți beneficiarii, în funcție de confesiunea acestora);

a.18. îngrijire paleativă şi asistenţă în caz de deces.

b) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:

b.1.cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;

b.2.condiţii de îngrijire şi igiena personală adecvată;

b.3.condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil;

b.4.respectă standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;

b.5.protecția împotriva abuzurilor și neglijenței;

b.6.respectarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

b.7.elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor şi respectarea acesteia;

b.8.aplicarea unor chestionare pentru gradul de satisfacție a beneficiarilor;

c) în sfera relațiilor funcționale și a atribuțiilor generale:

c.1. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.2.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.3. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

c.4. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena asigură servicii de spălatorie haine pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile.

În bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena se prepară alimentele și pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile, pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix și pentru beneficiarii Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Un Pas Împreună.

ART. 69
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SF. VASILE

(locaţia Bucureşti, Str. Barbu Delavrancea nr.17 aflat în aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigura cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitarepe perioadă nedeterminată;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECȚ

2. asigura echipament, cazarmament şi materiale igienico-sanitarepentru persoanele instituţionalizate din cadrul centrului;
3. asigura hrana, alimentaţie diversificata;
4. asigura asistenţa medicală de bază şi de specialitate, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale;
5. asigura servicii de recuperare prin masaj şi kinetoterapie;
6. asigura organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
7. asigura maximum posibil de autonomie şi siguranţă pentru persoanel îngrijite;
8. asigura menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor cu handicap;
9. asigura îngrijire şi igiena personală adecvatăcare să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
10. asigura condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi;
    permanent la pat până la transportul acestora în unităţi de profil;
11. asigura îngrijire paleativă şi asistenţă în caz de deces;
12. asigura servicii de consiliere psihologică, asistenţă socială şi administrativă, asistenţă spirituală pentru toţi beneficiarii- în funcţie de confesiunea acestora;
13. asigura participarea persoanelor cu dizabilitati la viaţa socialăîn vederea integrării sociale;
14. asigura facilitarea şi încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
15. asigura organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la astfel de activităţi inclusiv în afara centrului;
16. asigura controlul infecţiilornosocomiale;
17. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de acordare de servicii sociale, informarea beneficiarul/reprezentantul legal/reprezentantul convenţional asupra procedurilor centrului privind acordarea de servicii sociale;
18. asigura respectarea standardele minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
19. asigura protecţia împotriva abuzurilor şi neglijenţei;
20. asigura respectarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
21. asigura aplicarea de chestionare pentru gradul de satisfacţie a beneficiarilor;
22. asigura fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
25. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prepararea hranei se efectueaza in bucătăria Centrului de Îngrijire si Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena.

Serviciile de curațare haine beneficiari se asigură în prin Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR

ART. 70
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) BRĂDUȚ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. strada Someşul Rece, nr. 47, aflat în aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap ;

b) misiunea principală este asigurarea îngrijirii socio-medicale calitative pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (daca este posibil), precum şi în scopul stimulării / dezvoltării potenţialului funcţional restant;

c) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate următoarele servicii:
asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului şi în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparţinători/reprezentanţi legali;

c.1. elaborează Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

c.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul şi cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială şi asistenţă pentru persoanele cu deficienţe neuropsihice;

c.3. asistenţa medicală şi de specialitate, îngrijirea şi supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activităţii de tip ergoterapie, în funcţie de potenţialul funcţional al persoanelor cu dizabilităţi găzduite în centru;

c.5. organizarea de activităţi cultural-educative, precum şi alte activităţi care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.);

c.7. Informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CPVI, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

c.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrului;

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcţie de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenţie ,orarul zilnic, fişa medicaţiei);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică şi informare atât beneficiarilor din centrul rezidenţial cât şi aparţinătorilor;

c.11. elaborează documentele specificate în standardele minime de calitate aplicabile centrelor de pregătire pentru viaţă independentă, urmărind respectarea acestora;

Hrana beneficiarilor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Milcov, precum şi activităţile de înmagazinare aferente.;

c.12. deţine şi aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor precum şi notificarea incidentelor deosebite;

c.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

c.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

c.16 fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.17 asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;

c.19 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală centrul asigură:

d.1. cazarea beneficiarilor în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare, în spaţii de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilităţi, pentru încurajarea mobilităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

d.2. condiţii de îngrijire şi de igienă personală adecvată zilnică, pentru menţinerea calităţii şi confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentaţie şi hidratare şi monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenţi , cu incontinenţă şi tulburări de deglutiţie ;

d.3. condiţii de îngrijire permanentă a beneficiarilor parţial sau total dependenţi, a beneficiarilor auto şi hereroagresivi, cu particularităţi de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spaţii corespunzătoare.

e) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor şi particularităţile de hrănire ;

e.2.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor;

e.3.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.4.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât şi curaţenia în oficiul tip bucătărie.

f) în cadrul activităţii medicale se asigură:

f.1.monitorizarea zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, examene medicale la nevoie şi de bilanţ, administrarea tratamentului medicamentos şi a terapiilor medicale necesare;

f.2.profilaxia îmbolnăvirilor prin vaccinările obligatorii prevăzute în schema de vaccinare OMS

f.3.sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

f.4.însoţirea beneficiarilor în unităţile medicale pe toată perioada spitalizării ;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

f.6.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a centrului.

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

h) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie.

i.1.Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în :

a) stimulare senzorială, cognitivă, consiliere psihologică, controlul comportamentului şi diminuarea comportamentelor agresive, psihoterapie;

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională, drama-terapie, artterapie,terapie prin joc şi mişcare;

c) activităţi privind formarea deprinderilor de viaţă independentă şi educaţie.

În bucătăria Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Braduţ şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ştejărel, pentru care se asigură şi activităţile de magazie.

ART. 71
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ (CPVI) STEJĂREL

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, str. Nazarcea, nr. 22, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap;

b) misiunea principală este asigurarea îngrijirii socio-medicale calitative pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (daca este posibil), precum şi în scopul stimulării / dezvoltării potenţialului funcţional restant;

c) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate următoarele servicii:

c.1. Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului şi în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau cu aparţinătorii/reprezentanţii legali; elaborează procedurile de lucru şi documentele obligatorii prevăzute de standardele minime de calitate în vigoare;

c.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul şi cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială şi asistenţă pentru persoanele cu deficienţe neuropsihice;

c.3. asistenţa medicală şi de specialitate, îngrijirea şi supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

c.4. organizarea de activităţii de tip ergoterapie, în funcţie de potenţialul funcţional al persoanelor cu dizabilităţi găzduite în centru;

c.5. organizarea de activităţi cultural-educative, precum şi alte activităţi care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

c.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.);

c.7. Informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CPVI Stejărel, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;;

c.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrului;

c.9. asigură planificarea serviciilor în funcţie de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenţie ,orarul zilnic, fişa medicaţiei);

c.10. asigură consiliere socială, psihologică şi informare atât beneficiarilor din centrul rezidenţial cât şi aparţinătorilor;

c.11. Elaborează documentele necesare funcţionării serviciului, conform standardelor minime de calitate în vigoare;

c.12. deţine şi aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor precum şi notificarea incidentelor deosebite;

c.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

c.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

c.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

c.16 fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

c.17 asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

c.18 colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

c.19 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală centrul asigură :

d.1. cazarea beneficiarilor în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare, în spaţii de locuit accesibilizate pentru persoane cu dizabilităţi, pentru încurajarea mobilităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor;

d.2. condiţii de îngrijire şi de igienă personală adecvată zilnică, pentru menţinerea calităţii şi confortului beneficiarilor, sprijin/suport pentru alimentaţie şi hidratare şi monitorizarea parametrilor zilnici pentru beneficiarii total dependenţi , cu incontinenţă şi tulburări de deglutiţie ;

d.3. condiţii de îngrijire permanentă a beneficiarilor parţial sau total dependenţi, a beneficiarilor auto şi hereroagresivi, cu particularităţi de îngrijire ce necesită aparatură specifică patologiilor grave, prin amenajarea de spaţii corespunzătoare.

e) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

e.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor şi particularităţile de hrănire ;

e.2.depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor provenite din magazia Centrului Milcov;

e.3.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor în cadrul Centrului Milcov;

e.4.păstrarea probelor alimentare pentru control;

e.5.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de beneficiari, cât şi curaţenia în oficiul tip bucătărie.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

f) în cadrul activităţii medicale se asigură:

f.1.monitorizarea zilnică a stării de sănătate a beneficiarilor, examene medicale la nevoie şi de bilanţ, administrarea tratamentului medicamentos şi a terapiilor medicale necesare;

f.2.profilaxia îmbolnăvirilor prin vaccinările obligatorii prevăzute în schema de vaccinare OMS

f.3.sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

f.4.însoţirea beneficiarilor în unităţile medicale pe toată perioada spitalizării ;

f.5.izolarea în caz de boli contagioase;

f.6.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a centrului.

g) serviciile de îngrijire:

g.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

g.2. centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

h) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure ,confortabile si accesibilizate, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

i) serviciile de abilitare /reabilitare: având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/planurile de intervenţie.

i.1.Activităţile de abilitare şi reabilitare constau în:

a) stimulare senzorială, cognitivă, consiliere psihologică, controlul comportamentului şi diminuarea comportamentelor agresive, psihoterapie;

b) kinetoterapie, masaj medical, cromoterapie, meloterapie, aromoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională, drama-terapie, artterapie, terapie prin joc şi mişcare;

c) activităţi privind formarea deprinderilor de viaţă independentă şi educaţie;

Hrana beneficiarelor centrului este asigurată prin bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane cu Dizabilităţi Milcov, precum şi asigurarea activităţilor de înmagazinare aferente.

ART. 72
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI MILCOV

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Str. Milcov 2-4, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

b) centrul asigură în conformitate cu standardele minime de calitate, următoarele servicii:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

b.1. elaborează Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;

b.2. asigură găzduire, hrană, echipamentul şi cazarmamentul necesar, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială şi asistenţă pentru persoanele cu deficienţe neuropsihice;

b.3. asistenţa medicală şi de specialitate, îngrijirea şi supravegherea permanentă, terapie psihologică/psihopedagogică, recuperarea medicală, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare;

b.4. organizarea de activităţii de tip ergoterapie, în funcţie de potenţialul funcţional al persoanelor cu dizabilităţi găzduite în centru;

b.5. organizarea de activităţi cultural-educative, precum şi alte activităţi care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

b.6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile existente în comunitate (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale etc.);

b.7. informarea beneficiarilor şi a membrilor familiilor acestora cu privire la tipurile de servicii oferite în cadrul CIA, precum şi implicarea acestora în activitatea de recuperare;

În bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Milcov se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viaţă Independentă Stejărel, precum şi pentru beneficiarii Centrului de Pregătire pentru Viaţă Independentă Brăduţ, asigurându-se totodată activităţile de magazie aferente.;

b.8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrului;

b.9. asigură planificarea serviciilor în funcţie de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului individual de intervenţie,orarul zilnic, fişa medicaţiei);

b.10. asigură consiliere socială, psihologică şi informare atât beneficiarilor din centrul rezidenţial cât şi aparţinătorilor;

b.11. elaborează Ghidul beneficiarului şi Codul Etic, urmărind respectarea acestora;

b.12. deţine şi aplică o procedură privind înregistrarea şi rezolvarea sesizărilor/reclamaţiilor precum şi notificarea incidentelor deosebite;

b.13. asigură protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării persoanelor cu deficienţe neuropsihice din centrul rezidenţial;

b.14. asigură respectarea standardelor minime de calitate şi indicatorilor stabiliţi de autorităţilor competente;

b.15. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condiţiile legii;

b.16. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

b.17.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

b.18. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

b.19. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) în cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:

c.1.cazarea persoanelor internate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;

c.2.condiţii de îngrijire şi de igiena personală adecvată;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

c.3.condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor gratosi, prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil.

d) în cadrul activităţii de preparare şi servire a hranei se asigură:

d.1.stabilirea şi asigurarea de meniuri variate, în funcţie de patologia beneficiarilor ;

d.2.depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;

d.3.pregătirea la timp şi în condiţii corespunzătoare a meselor;

d.4. păstrarea probelor alimentare pentru control;

d.5.spălarea şi dezinfecţia vaselor şi tacâmurilor utilizate de asistaţi, cât şi curaţenia încăperilor destinate blocului alimentar.

e) în cadrul activităţii medicale se asigură:

e.1.investigarea medicală anuală complex- si apoi periodic-a asistaţilor, tratamentul necesar;

e.2. sprijin pentru recuperare medicală (prin proceduri şi tehnici speciale);

e.3.formalităţi pentru transfer şi deplasarea asistatului în cadrul unei unităţi de profil, în cazul în care afecţiunile se agravează;

e.4.izolarea în caz de boli contagioase;

e.5.verificarea respectării normelor de igienă în activitatea de ansamblu a unităţii.

f) serviciile de îngrijire:

f.1.sunt acordate în condiţii adecvate, centrul dispune de spaţii amenajate cu obiecte igienico-sanitare precum şi de personal care asigură suportul necesar beneficiarilor, pentru realizarea individuală a activităţilor de îngrijire;

f.2.centrul asigură servicii de asistenţă medicală pentru beneficiari, atât prin personal propriu cât şi prin intermediul serviciilor externe achiţionate în acest scop. În cadrul centrului, prin intermediul asistenţilor medicali şi infirmierelor, se urmăreşte supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei precum şi efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Totodată, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale externe, funcţie de necesităţile individuale ale acestora.

g) serviciile de găzduire: spaţiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure şi confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea şi siguranţa. Faţă de structurile funcţionale, suprafaţa alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime şi asigură un spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor. Totodată, se are în vedere ca la momentul dezvoltării modulelor să se dispună regruparea beneficiarilor conform standardelor minime de calitate.

h) serviciile de recuperare/reabilitare:

h.1.având în vedere tipurile şi gradele de handicap ale beneficiarilor aceştia sunt incluşi în programe de recuperare/reabilitare consemnate în planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire/ planurile de intervenţie: stimulare senzorială, cognitivă;

h.2.activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planurile de interventie, se efectuează conform planificării, fiind monitorizate si constau, dupa caz, în:
terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

h.3.terapie ocupaţională: oferă metode variate pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilităţile oral-motorii, abilităţile de auto-îngrijire, altele.

h.4.centrul asigură şi îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În bucătăria Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcov se prepară alimentele şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

Dizabilităţi Stejărel şi pentru beneficiarii Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Brăduţ, pentru care se asigură şi activităţile de magazie.

ART. 73
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PHOENIX

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Bld. Luptătorilor, nr.40, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

a.1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

a.2.prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii, resocializarea tinerilor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.;

a.3.asigurarea unor servicii de terapie ocupationala pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap prin 2 module de terapie ocupaţională cu 20 locuri fiecare, în care se desfăşoară activităţi pentru menţinerea restantului funcţional sau readaptarea capacităţilor fizice şi intelectuale, prin activităţi de ludoterapie, activităţi pentru resocializare, activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol, activităţi de training mintal, consiliere psihologică etc.

a.4.asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru beneficiarii Centrului, persoanelor cu handicap locomotor, persoanelor cu handicap neuromotor şi persoanelor cu handicap asociat care prezintă şi afecţiuni neuromotorii şi pensionarilor cu domiciliul în sectorul 1, în vederea sporirii autonomiei personale a acestora;

a.5. obiectivul principal al Centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestor persoane în familie şi comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă în vederea prevenirii situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor;

a.6. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

a.7.asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

a.8.colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

a.9 îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

b.1.materiale informative;

b.2.accesul în centru anterior admiterii;

b.3.elaborarea de rapoarte de activitate;

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

c.1.activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de terapie ocupaţională şi socializare;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

c.2.terapie ocupațională;

c.3.activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.

c.4.activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.

c.5.pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);

c.6.învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.;

c.7.activități culturale;

c.8.activități în vederea:

c.8.1.tratării afecțiunilor algice cronice sau subacute ale coloanei cervicale, toracale, lombare;

c.8.2.recuperare posttraumatică și postoperatorie;

c.8.3. reeducarea spasticității, antrenarea unităților motorii pentru menținerea poziției așezat și a ortostatismului;

c.8.4.învățarea și antrenarea mersului din sprijin pe palme și pe genunchi în anumite cazuri;

c.8.5.pregătirea ortostatismului și reinițierea mersului pe teren plat;

c.8.6.profilaxia și recuperarea deficiențelor somato-funcționale cauzate de slăbirea tonusului muscular;

c.8.7.recuperarea afecțiunor caracterizate de plegii;

c.8.8.reeducarea prehensiunii și a capacității coordinative;

c.8.9.exersarea preciziei în timpul prehensiunii și a schemelor motrice de autoîngrijire și scris;

c.8.10.kinetoterapia afecțiunilor cardiovasculare cu risc mediu și scăzut dar și prevenirea acestora prin creșterea toleranței la efort;

c.8.11.reeducarea ortostatismului, a mersului pe teren plat, mersul ascendent și descendent;

c.8.12.reeducarea coordonării generale și parțiale în funcție de caz;

c.8.13.profilaxia și ameliorarea deficiențelor de postură din pozițile ortostatice și sau așezat în funcție de caz;

c.8.14.dezvoltarea capacităților de autocorectare prin lucru în fața oglinzii;

c.8.15.ameliorarea echilibrului, mobilității articulare și supleții musculare;

c.8.16.exersarea și reeducarea mersului în posturi corective;

c.8.17.antrenarea funcției pulmonare prin gimnastică respiratorie;

c.8.18.școala spatelui;

c.8.19.exersarea preciziei și a schemelor motrice corecte din timpul prehensiunii și mersului pe teren plat sau denivelat;

c.8.20. tratarea afecțiunilor coloanei cervicale și toracale;

c.8.21.tehnici pentru ameliorarea motricității generale și specifice în funcție de limitele biologice, cronologice, patologiei sau patologiilor asociate, limitele motrice, psihice, intelectuale ale beneficiarilor;

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

d.1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

d.2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

d.3.de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;

d.4.de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: terapie ocupațională; socializare;

e) centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ.

f) personalul Centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECTOR GENERAL

g) se elaborează un program de activităţi pentru promovarea vieţii active. Centrul organizează activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc.).

h) în funcţie de sezon, centrul programează şi organizează activităţi care se desfăşoară în aer liber.

ART. 74
SERVICIUL DE EVALUARE VOCAŢIONALĂ ŞI INTEGRARE ÎN MUNCĂ

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) evaluarea şi consilierea persoanelor cu dizabilităţi în vederea ocupării şi păstrării unui loc de muncă, precum şi sprijinirea altor categorii de persoane vulnerabile (persoane fără venit, şomeri de lungă durată, beneficiari de venit minim garantat, persoane vârstnice active, părinţi singuri etc.) în procesul de integrare socio-profesională;
b) consiliere individuală şi de grup / grup de suport pentru persoanele aflate în executarea obligaţiei de a presta o activitate neremunerată în folosul comunităţii, precum şi pentru alte persoane vulnerabile în vederea creşterii motivaţiei pentru muncă şi a responsabilizării sociale;
c) supravegherea, monitorizarea şi sprijinirea reintegrării sociale şi profesionale a persoanelor aflate în executarea obligaţiei de efectuare a activităţii neremunerate;
d) informarea instanţelor de judecată/ Serviciului de Probaţiune Bucureşti privind punerea în executare a obligaţiei de efectuare a activităţii neremunerate şi transmiterea de rapoarte privind evoluţia procesului de reintegrare profesională a beneficiarilor;
e) realizarea evaluării vocaţionale pentru tinerii cu dizabilităţi care sunt în procesul de tranziţie din sistemul de protecţie a copilului către sistemul de protecţie a persoanei adulte cu handicap, inclusiv prin medierea accesului la cursuri de formare şi la stagii de practică profesională;
f) realizarea evaluării vocaţionale şi informarea privind oportunităţile de educaţie, formare profesională, angajare, acces la viaţa familială şi socială şi la activităţi recreative pentru tinerii din sistemul de protecţie a copilului (neîncadraţi în grad de handicap), cu sprijin pentru identificarea potenţialilor angajatori;
g) derularea de activităţi de formare privind dezvoltarea personală şi a abilităţilor de căutare şi integrare pe piaţa muncii: pledarea propriei cauze, conştiinţa de sine, abilităţi de comunicare, TIC, măsuri de sprijin comunitar, stil de viaţă sănătos, gestionarea stresului, luarea deciziilor, inclusiv sesiuni de consiliere pentru menţinerea locului de muncă;
h) elaborarea unui plan centrat pe persoană şi/sau a planului de evaluare şi jurnal pentru persoanele cu dizabilităţi din cadrul CEVIM, incluzând obiective clare privind integrarea şi menţinerea pe piaţa muncii;
i) realizarea profilului vocaţional (date generale, diagnostic, experienţă, preferinţe, concluzii ale testelor aplicate) şi corelarea acestuia cu cerinţele actuale ale pieţei muncii;
j) realizarea şi actualizarea bazei de date a persoanelor cu dizabilităţi şi a altor categorii vulnerabile aflate în evidenţa centrului, în scopul facilitării accesului acestora la măsuri de ocupare şi incluziune socio-profesională;
k) formularea de recomandări către piaţa liberă a muncii, cursuri de calificare/recalificare profesională, angajare protejată sau alte servicii relevante, precum şi monitorizarea parcursului de integrare profesională a beneficiarilor;
l) consilierea şi orientarea persoanelor cu dizabilităţi şi a altor persoane vulnerabile în vederea angajării în cadrul Unităţii Protejate Autorizate Nazarcea Grup sau în alte structuri similare;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

m) medierea între beneficiari şi potenţiali angajatori, prin organizarea de întâlniri, târguri de joburi locale şi activităţi de networking cu mediul economic local;
n) consiliere pre şi post angajare, activităţi de mentorat şi monitorizarea adaptării la locul de muncă, în scopul prevenirii abandonului profesional şi creşterii stabilităţii ocupării;
o) oferă programe de reintegrare socială/grup de suport persoanelor referite de catre instantele de judecata.
p) realizarea şi menţinerea bazelor de date cu furnizori de formare profesională, firme de recrutare şi angajatori, precum şi facilitarea legăturii între aceştia şi persoanele aflate în evidenţa serviciului;
q) colaborarea cu instituţii publice, ONG-uri, mediul privat şi comunitatea locală pentru dezvoltarea de programe de sprijin în vederea ocupării forţei de muncă pentru persoanele vulnerabile;
r) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
s) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
ş) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor, în special cu serviciile de asistenţă socială, protecţia copilului, protecţia persoanelor adulte şi integrare socio-profesională;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 75

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI UN PAS ÎMPREUNĂ ŞI TSA

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, Bld. Maresal Averescu, nr.17 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) care a preluat în structura sa şi serviciul social oferit prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi – TSA, inclusiv activitatea, personalul, capacitatea precum şi toate drepturile şi obligaţiile, inclusiv angajamentele privind sustenabilitatea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile asigurând în continuarea implementarea acestora pentru capacitatea licenţiată.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Principalele atribuţii ale serviciului social sunt următoarele:

1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
   - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   - prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii, resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.
   - asigurarea unor servicii de terapie ocupaţională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (dacă este posibil), precum şi în scopul mentinerii/ stimulării / dezvoltării potenţialului funcţional restant;
   - aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestor persoane în familie şi comunitate şi de acordare de sprijin şi asistenţă în vederea prevenirii situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

2) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- materiale informative;
- accesul în centru anterior admiterii;
- Centrul pune la dispoziţia beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative şi publicitare (revista centrului, pliante, afişe si fluturaşi) privind serviciile acordate si date despre localizarea si organizarea centrului;
- Centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de creatie şi socializare;
- terapie ocupaţională;
- activităţi pentru resocializare: discuţii de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naştere etc.
- activităţi practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- pregătirea pentru o viaţă independentă (îmbunătăţirea imaginii de sine şi a încrederii în propria persoană);
- învăţarea exprimării emoţiilor, comportamentului dezirabil adaptat situaţiilor, (dezvoltarea abilităţilor sociale şi practice şi pe de altă parte) etc.
- activitati culturale;

4) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate şi a situatiilor psihosociale a beneficiarilor;

5) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi: ergoterapie, socializare, precum şi:

- fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

a) activităţile de abilitare şi reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, şi se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către responsabilul de caz;

b) activităţile de abilitare şi reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie;
- consiliere psihologică şi socială;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

- artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordata, dupa caz, de catre voluntari sau membrii echipei centrului;
- terapie ocupaţională; oferă metode variate pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile de auto-îngrijire, altele;
- fabricarea de coşuleţe din hârtie reciclată, pictate şi lăcuite;
- pictura şi desen;
- obiecte artizanat;

7) activităţi ce dezvoltă aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informaţii, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;
8) activităţi ce dezvoltă deprinderile zilnice de organizare şi gestionarea timpului;
9) activităţi de dezvoltarea autonomiei personală/autoîngrijire;
10) activitati de informare şi conştientizare a riscurilor legate de situaţiile de urgenţă;
11) deprinderi de autogospodărire şi servirea hranei;
12) activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:

- sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;
- consiliere pre şi post-angajare;

13) activităţile de integrare şi participare socială sunt diverse şi pot cuprinde: stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.
14) asigurarea de intervenţii specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puţin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, a dezvoltării potenţialului personal şi prevenirea instituţionalizării;
15) se asigură servicii de informare şi consiliere socială a beneficiarilor şi familiilor acestora, prin specialiştii instituţiei;
16) se oferă activităţi de abilitare şi reabilitare, conform recomandării şi planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educaţională;
17) se asigură educarea deprinderilor de viaţă independentă prin activităţi de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităţilor recreative;
18) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie şi terapii de relaxare;
19) asigură evaluarea iniţială şi completarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;

În domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi – TSA, îndeplineşte următoarele activităţi:

1) asigurarea de intervenţii specializate persoanelor adulte (cu vârsta de cel puţin 18 ani), diagnosticate cu tulburări de spectru autist, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, a dezvoltării potenţialului personal şi prevenirea instituţionalizării;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASIST... ŞI PROTECŢIA COPIL... DIRECTOR

2) creşterea motivării şi implicării familiilor persoanelor cu t.s.a. incluse în programul centrului în atingerea obiectivelor urmărite prin intervenţia terapeutică.

3) asigură evaluarea iniţială şi completarea Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;

4) se asigură servicii de informare şi consiliere socială a beneficiarilor şi familiilor acestora, prin specialiştii instituţiei;

5) se oferă activităţi de abilitare şi reabilitare, conform recomandării şi planificării din PP, care constau în psihoterapie, kinetoterapie, stimulare senzorio-psiho-motorie, relaxare, activitate educaţională;

6) se asigură educarea deprinderilor de viaţă independentă prin activităţi de grup în cadrul psihoterapiei de grup sau a activităţilor recreative;

7) se asigură recuperare neuromotorie prin kinetoterapie şi terapii de relaxare;

8) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;

9) asigură sustenabilitatea proiectului **"Dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi – TSA din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1";**

10) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;

11) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

12) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 76
COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ASOCIAŢIA SF. ANA

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Petru Rareş nr. 1 aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)

Centrul de Zi Sf. Ana îndeplineşte următoarele:

(1) Obiectiv: furnizarea de servicii gratuite de educare, recuperare, integrare şi socializare, pentru adolescenţii şi tinerii cu handicap mintal sever din comunitate, în vederea accesului în cadrul structurilor de învaţământ de masă, obţinerea unui grad cât mai mare de autonomie personală.

(2) Beneficiarii: copiii şi adolescenţii cu handicap mintal şi asociat sever.

(3) Activităţi desfăşurate:

a. activităţi didactice planificate conform unei curicule adaptate pentru persoanele cu handicap;
b. formarea deprinderilor de viaţă independentă;
c. acordarea de servicii de logopedie, kinetoterapie, psihodiagnoză;
d. socializare, ludoterapie, terapie cognitivă, formarea autonomiei personale.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

ART. 77
COMPARTIMENT PROIECT DGASPC SECTOR 1-ALTERNATIVA 2003

(locaţia Bucureşti, Sector 1, Str. Fortunei nr. 51, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie):

(1) Centrul de Zi Alternativa are ca obiective:
Dezvoltarea abilitatilor manuale, obtinerea unei calificari si atingerea unui grad cat mai mare de autonomie personala pentru tinerii cu handicap, prin oferirea de servicii care sa corespunda nevoilor identificate la aceasta categorie de persoane.
(2) Activitati care se desfasoara in cadrul Centrului de Zi Alternativa:
oferirea de servicii specializate tinerilor cu handicap mintal:
a. servicii de gazduire,
b. transport,
c. hrana,
d. consiliere psihologica,
e. ingrijire personala,
f. recuperare,
g. asistenta sociala,
h. educatie si pregatire profesionala.
(3) Pentru parinti se acorda sprijin si consiliere familiala.
(4) Grupul tinta si beneficiari directi si indirecti:
(5) Beneficiarii directi ai Centrul de Zi Alternativa sunt tineri cu handicap mintal, provenind din familii sarace, cu varste peste 18 ani, necuprinsi in nicio forma de educatie sau pregatire socio-profesionala.
(6) Beneficiarii indirecti sunt parintii si membrii ai familiilor tinerilor sau tutorii legali ai acestora.
(7) Acestia vor beneficia de sedinte de consiliere psihologica, asistenta sociala, sfaturi de specialitate din partea membrilor echipei pluridisciplinare, consiliere in legatura cu posibilitatile de orientare profesionala ale copiilor lor.

ART. 78
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ALZHEIMER

(locaţie: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman, nr.33A, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) are în subordine şi Compartimentul Petru Poni şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea activităţilor prevăzute de standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
2. Asigură respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanelor vârstnice, beneficiare se servicii sociale;
3. Reprezinta furnizorul de servicii în contractul încheiat cu beneficiarul;
4. Desfăşoară activităţi de informare a beneficiarilor, potenţialilir beneficiasri, şi de informare la nivelul comunităţii cu privire la serviciile oferite şi beneficiile acestora;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASIST. ŞI PROTECŢIA COPILU... DIRECTOR G...

5. Asigură asistența psiho-socială a beneficiarilor în vederea menținerii abilităților cognitive și sociale la un nivel optim;
6. Asigură promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității în cadrul centrului;
7. Asigură consiliere psihologică;
8. Asigură consiliere socială;
9. Asigură intervenţii non-farmacologice:

- stimulare cognitivă (memorie, atenţie, limbaj, orientare), desfăşurarea de activităţi care permit recuperarea/reactualizarea informaţiilor achiziţionate de persoane de-a lungul vieţii (albume, fotografii, discuţii, etc.);
- terapii ocupaţionale (ateliere de art-terapie: desen, pictură, muzică, etc; ateliere de lectură; tricotare sau crearea felicitărilor de sărbători, etc.) organizate în funcție de experiența și preocupările beneficiarilor;
- socializare şi activităţi recreaţionale (dans, teatru, muzică, film), exerciţii fizice (menţinerea forţei musculare, îmbunătăţirea capacităţii de coordonare, îmbunătăţirea stării de spirit, reducea anxietăţii);
- terapii de relaxare (meloterapie. aromaterapie, masaj etc);
- psihoterapie de suport (eficientă pentru componenta afectivă a bolii, tulburări de somn) orientarea cognitiv comportamentală se concentrează pe componenta cognitivă;

10. Asigură servicii de recuperare/reabilitare cu scopul menținerii statusului funcțional al beneficiarului;
11. Consilierea familiilor/îngrijitorilor informali ai beneficiarilor diagnosticaţi cu Demenţă de tip Alzheimer sau cu alte tulburări neurodegenerative (explicarea manifestărilor clinice/evoluţiei bolii, modalităţi de abordare a vârstnicului în diferite situaţii);
12. Asigură activități de socializare, recreere, petrecerea timpului liber, ergoterapie;
13. Asigură siguranța beneficiarilorpe durata șederii acestora în cadrul centrului;
14. Desfățoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizații neguvernamentale, împreună cu alete servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
15. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
16. Facilitează organizarea de întâlniri/grupuri de suport apentru beneficiari/familie cu specialişti din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
17. Organizează activităţi specifice centrului de zi pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
18. Colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului SOCIAL;
19. Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



ART.79
COMPARTIMENTUL "PETRU PONI"

(locație: București, Sector 1, str. Petru Poni, nr.1-3, aflat în subordinea directă a șefului Centrului de Zi Alzheimer)

Structura „Ateliere de terapie ocupațională și activități de grup" are ca scop desfășurarea de activități terapeutice, ocupaționale, educative și recreative, destinate persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale aflate în subordinea instituției, care nu pot fi realizate în cadrul propriu al acestor servicii din cauza limitărilor de spațiu, dotare sau specific.

Această structură are un rol complementar și integrator, oferind un cadru diversificat de intervenție prin activități de grup și individuale, ce contribuie la menținerea, dezvoltarea și valorizarea potențialului fiecărei persoane, indiferent de categoria vulnerabilă din care face parte, îndeplinind următoarele atribuții:

1. organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională și expresiv-creativă, adaptate diversității beneficiarilor (pictură, modelaj, artizanat, gătit, grădinărit, reciclare creativă etc.);
2. desfășoară activități de grup tematice – sociale, culturale, educative, cognitive, ludice, recreative, de relaxare și dezvoltare personală;
3. sprijină menținerea și dezvoltarea abilităților de autonomie personală (autoîngrijire, orientare, organizare a activităților zilnice);
4. promovează interacțiunea și socializarea intergenerațională, prin activități comune între beneficiarii centrelor de zi și cei rezidențiali, între tineri și vârstnici etc.;
5. contribuie la dezvoltarea abilităților motrice, cognitive și sociale ale participanților, prin exerciții și activități structurate;
6. încurajează exprimarea emoțională și reducerea stresului prin activități de relaxare, meloterapie, art-terapie și terapii senzoriale;
7. organizează expoziții, prezentări și evenimente prin care sunt valorificate produsele și creațiile beneficiarilor;
8. colaborează cu specialiștii din serviciile sociale de proveniență (asistenți sociali, psihologi, terapeuți, instructori de educație etc.) pentru stabilirea și monitorizarea obiectivelor terapeutice;
9. elaborează fișe de activitate, rapoarte periodice și evaluări ale progresului participanților, transmise coordonatorilor serviciilor sociale;
10. asigură utilizarea în siguranță și întreținerea echipamentelor și materialelor utilizate în cadrul atelierelor;
11. participă la ședințele interdisciplinare și de supervizare, contribuind la planificarea și revizuirea intervențiilor;
12. propune și implementează proiecte și activități de parteneriat cu ONG-uri, instituții educaționale sau culturale, în beneficiul persoanelor participante;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute prin acte normative aplicabile domeniului.

Pot participa la activitățile desfășurate în cadrul atelierelor:

a) persoane adulte cu dizabilități aflate în centre rezidențiale sau de zi;

b) persoane vârstnice beneficiare ale centrelor rezidențiale sau de zi;

c) tineri și adulți din sistemul de protecție a copilului (după caz);

d) alte categorii de persoane vulnerabile aflate în evidența instituției, pe baza recomandării specialiștilor din serviciul de proveniență și conform graficului de activități aprobat.

Activitățile se desfășoară în baza unui grafic de activități elaborat și aprobat de coordonatorul atelierelor, în colaborare cu coordonatorii serviciilor sociale din care provin beneficiarii;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

Graficul include tipurile de activități, frecvența, durata, numărul și categoriile de participanți, precum și personalul implicat;

Participarea beneficiarilor se realizează în funcție de nivelul de autonomie, nevoile identificate și recomandările echipei multidisciplinare;

Activitățile pot fi individuale sau de grup, permanente sau sezoniere, în funcție de obiectivele terapeutice stabilite.

ART.80
ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

(locație: București, Sector 1, bdul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie) reprezintă un serviciu social specializat prin care se acordă intervenții la domiciliu, pe o perioadă determinată, în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități care nu au acces facil la Centrul de Zi (CZ) și/sau nu se află în proximitatea unui CZ.

Obiectivul general al serviciului „Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități (EM)" îl reprezintă asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la servicii sociale, medicale, psihologice și de recuperare, în mediul lor de viață, în vederea menținerii și dezvoltării autonomiei personale, prevenirii instituționalizării și creșterii gradului de incluziune socială.

Prin activitatea Echipei Mobile se urmărește: sprijinirea beneficiarilor în valorificarea potențialului individual și integrarea în comunitate; menținerea legăturilor familiale și sociale; oferirea de intervenții personalizate și integrate, adaptate nevoilor identificate prin evaluare; promovarea vieții independente și a participării active la viața comunității; dezvoltarea unui model flexibil de servicii mobile, complementare celor existente la nivelul DGASPC Sector

Scopul Echipei Mobile este dezvoltarea potențialului personal al beneficiarilor și prevenirea instituționalizării.

Echipa Mobilă are un program de minimum 40 ore/săptămână, asigurând servicii pentru minimum 2-4 beneficiari/zi;

Durata acordării serviciilor este stabilită de echipa de evaluare în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități cu certificate/decizii de încadrare în grad de handicap valabile, care se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, se află în asistența AP sau APP și care nu au acces facil la CZ și/sau nu se află în proximitatea acestuia.

Tipuri de servicii și activități principale

Activitățile EM sunt structurate pe următoarele componente:

Activități de informare, consiliere și sprijin social:

a. informare privind drepturile și facilitățile sociale existente, clarificarea demersurilor administrative;
b. sprijin pentru menținerea relațiilor sociale și familiale;
c. informare și suport pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive, adaptarea locuinței,
d. accesarea serviciilor medicale, de abilitare și reabilitare;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

e. sprijin pentru obținerea serviciilor de transport (rovinietă, card de parcare, bilete de transport public);
f. orientare socio-profesională și sprijin în identificarea locurilor de muncă;
g. conștientizarea angajatorilor privind dreptul la muncă al persoanelor cu dizabilități;
h. informare despre servicii alternative oferite de organizații neguvernamentale;
i. sprijin pentru participarea la activități culturale, sportive și de socializare.

Activități de consiliere psihologică și terapie suportivă consiliere pentru menținerea unui mod de viață sănătos și active:

a. soluții pentru adaptarea locuinței și a locului de muncă;
b. instruire în utilizarea tehnologiilor asistive;
c. informare privind servicii terapeutice, cercetări și echipamente noi;
d. sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau specific surdocecității.

Activități de dezvoltare a mobilității aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și îmbunătățirea mobilității:

a. kinetoterapie, fiziokinetoterapie, masaj, terapii de relaxare;
b. instruire pentru exercițiile zilnice și prevenirea riscurilor de accident;
c. instruire pentru utilizarea echipamentelor asistive (bicicletă medicinală, stepper etc.).

Atribuții generale ale Echipei Mobile pentru persoane adulte cu dizabilități:

a. asigură furnizarea serviciilor sociale la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție individualizat, în baza evaluării realizate de echipa de evaluare complex;
b. contribuie la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități prin oferirea de sprijin direct în comunitate, în mediul familial sau propriu de viață;
c. participă la procesul de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
d. elaborează și implementează planuri personalizate de intervenție, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, urmărind obiectivele stabilite la evaluare;
e. monitorizează evoluția beneficiarilor și efectele intervenției, prin vizite periodice și raportări către DGASPC Sector 1;
f. acordă servicii integrate, care pot include: consiliere socială, psihologică, educațională, medicală, kinetoterapeutică sau ocupațională, în funcție de nevoile identificate;
g. furnizează informații și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora privind drepturile, facilitățile și serviciile sociale, medicale și educaționale disponibile;
h. asigură sprijin pentru accesarea altor servicii publice sau private (sănătate, educație, ocupare, transport etc.), facilitând cooperarea interinstituțională;
i. promovează menținerea relațiilor familiale și sociale ale persoanelor adulte cu dizabilități și implicarea acestora în activități comunitare;
j. desfășoară activități de recuperare, abilitare și reabilitare, în conformitate cu recomandările echipei de evaluare complexă și ale specialiștilor implicați;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR GENERAL

k. asigură consilierea şi suportul psihologic pentru gestionarea dificultăților emoționale şi de adaptare asociate dizabilității;
l. realizează activități de instruire şi educație pentru viață independentă, dezvoltarea competențelor de autogospodărire şi autoîngrijire;
m. colaborează cu asistenții personali, asistenții personali profesionişti şi familia beneficiarului pentru continuitatea şi eficiența intervențiilor;
n. participă la activități de formare profesională continuă, în vederea menținerii calității serviciilor oferite;
o. întocmeşte şi transmite periodic rapoarte de activitate şi alte documente specifice, conform metodologiei stabilite de DGASPC Sector 1;
p. respectă confidențialitatea datelor şi demnitatea beneficiarilor, conform legislației privind protecția datelor şi etica profesională;
r. contribuie la colectarea de date şi la fundamentarea politicilor publice locale privind persoanele adulte cu dizabilități şi serviciile comunitare;
s. participă la evaluarea internă şi externă a calității serviciilor sociale, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

ART. 81
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ODĂI

locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie)

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi acordă principalele servicii:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
2. asigură servicii de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, asistenţă socială şi psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
6. facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul si cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii;
11. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
13. gestionează, monitorizează şi distribuie, bunurile materiale, mijloacele fixe şi obiectele de inventar;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

14. prin personalul desemnat, recepţionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor şi serviciilor achiziţionate, cu documentele care le însoţesc;
15. asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele complexului;
16. asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
17. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
18. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi asigură hrana şi serviciile specifice prin punctul farmaceutic pentru beneficiarii Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost.

ART. 82
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE STRĂULEŞTI

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Şos. Bucureşti-Târgovişte nr.10, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană şi familie) şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie şi siguranţă;
2. asigură servicii de găzduire şi hrană, îngrijire personală şi medicală, asistenţă socială şi psihologică, servicii de recuperare;
3. oferă condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
4. permite menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice;
5. stimulează participarea persoanelor vârstnice la viaţa socială;
6. facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
7. asigură supravegherea şi îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
8. asigură echipamentul si cazarmamentul necesar;
9. asigură organizarea de activităţi de ergoterapie, în raport cu posibilităţile persoanelor asistate;
10. asigură organizarea de activităţi psiho-sociale şi cultural-educative şi participarea la asemenea activităţi în afara unităţii.

    În cadrul activităţii de îngrijire şi asistenţă socio-medicală se asigură:
11. cazarea persoanelor asistate în condiţii stabilite prin normele igienico-sanitare;
12. asigură condiţii de îngrijire şi igienă adecvate;
13. condiţii de îngrijire şi izolare a bolnavilor acuţi, a bolnavilor cronici şi a celor imobilizaţi permanent la pat prin amenajarea de saloane speciale până la transportul acestora în unităţi de profil;
14. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

15. asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora asupra regulamentului de ordine interioară a centrului;
16. să asigure respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidenţiale în domeniu;
17. gestionează, monitorizează şi distribuie, funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloacele fixe şi obiectele de inventar;
18. prin personalul desemnat, recepţionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor şi serviciilor achiziţionate, cu documentele care le însoţesc;
19. asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele complexului;
20. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
21. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.
23. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 83
CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ODĂI

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, Şos. Odăi nr.3-5, aflat în subordinea directorului general adjunct – persoană şi familie), funcționează ca serviciu social licențiat, asigurând în continuare acordarea serviciului social pentru care a fost licențiat, păstrând acitivitatea, personalul, capacitatea și standardul pentru care a fost licențiat, schimbând doar titulatura prin adăugarea sintagmei Compartiment în denumire, doar pentru a se asigura coordonarea acestuia din punct de vedere metodologic și îndeplinește următoarele atribuţii principale.

(1) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii sociale pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reşedinţa în raza sectorului 1 Bucureşti. Pentru persoanele fără adăpost care au domiciliul sau reşedinţa în raza altor sectoare ale Municipiului Bucureşti, se vor oferii servicii sociale în Centru, numai pe baza unor convenţii încheiate cu Consiliile Locale ale sectoarelor respective, prin care acestea se obligă la plata serviciilor, în baza costului mediu lunar de întreţinere, stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(2) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost–Modul Rezidenţial şi Modul Adăpost de Noapte se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Principiile specifice şi atribuţiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidenţial şi Modului Adăpost de Noapte sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
q) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoana adultă fără adăpost (denumită în continuare P.A.F.A.), este persoana care nu are locuinţă şi care locuieşte pe stradă (parcuri, pieţe, scări de bloc, etc.) sau într-un adăpost temporar (locuinţă improvizată, clădiri dezafectate, chirie, etc.), care se află într-o situaţie de criză la nivel psihic, social, relaţional, juridic, biologic, situaţie determinată de absenţa unui adăpost sau de imposibilitatea procurării acestuia.

(5) Situaţia de criză este înţeleasă ca fiind incapacitatea de a-şi mobiliza resursele interne precum şi excluderea de la resursele externe (servicii sociale externe).

(6) Asigură servicii de găzduire pentru agresori în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(7) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 şi alte instituţii cu atribuţii în domeniu, pentru instrumentarea cazurilor referite.

(8) Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost oferă următoarele servicii:

a) servicii sociale externe:

1. colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea soluţionării problemelor persoanelor asistate,

b) servicii sociale interne:

1. asigurarea cazării şi a unei mese pe zi - mic dejun pentru beneficiarii cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

2. educaţia pentru sănătate prin personalul medical;

3. consiliere individuală şi de grup prin asistenţii sociali şi organizarea unor activităţi în măsură să contribuie la formarea unor deprinderi;

4. deprinderea asistaţilor cu un mod de viaţă organizat;

5. formarea abilităţilor minime necesare unei relaţionări eficiente cu instituţiile furnizoare de servicii sociale şi în societate;

6. sprijin în integrarea în muncă a asistaţilor prin îndrumarea spre serviciul public specializat în medierea şi integrarea în munca;

7. îndrumare şi sprijin în obţinerea unui alt spaţiu locativ sau locuinţă în limita posibilităţilor existente şi în condiţiile legii;

8. intermedierea obţinerii unor servicii şi prestaţii sociale din partea unor instituţii;

9. sprijin în întocmirea actelor de identitate şi a altor acte şi drepturi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10.sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social sau de urgenţă şi a cantinei sociale, în condiţiile legii;

11. ajutor în obţinerea altor servicii şi prestaţii în condiţiile legii.

(9) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Modulul Rezidenţial.

(10) Condiţiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Modul Rezidenţial.

A. Acte necesare:

a. cerere de admitere în CUPFA– Modul Rezidențialsemnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
b. cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie;
c. în cazul în care persoana care solicită intrarea în CUPFA– Modul Rezidențial nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;
d. adeverinta de venit, cupon pensie, etc.
e. acte medicale unde este cazul;
f. decizia de admitere, în original;
g. contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a. domiciliul/resedinţa beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 Bucureşti,
b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanent;
c. beneficiarul nu se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

B.1.Este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)

B.2.Este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

B.3.Persoanele vârstnice aflate in situatii de dificultate (pot beneficia de servicii sociale in centrul rezidential pentru perioade determinate de timp max 30 zile sau pentru situatii punctuale, persoane care nu necesita servicii sociale într-un centru rezidential).

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

B.4.Admiterea/respingerea cererii de intrare în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost - Modul Rezidenţial se face prin decizia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, la propunerea şefului de centru.

B.5.Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

B.6.Perioada de şedere este determinată de până la 2 ani, în funcţie de situaţia exceptionala a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Perioada de şedere poate fi prelungită în funcţie de situaţia special a fiecărui beneficiar, în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Cu aprobarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în mod exceptional, se poate prelungi cu încă şase luni.

B.7.Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 1 an prin act adiţional.

B.8.Perioada de găzduire în centru se stabileşte în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi obligaţia de a urma programul de integrare/reintegrare socială.

B.9.Centrul decide asupra perioadei în care un beneficiar este găzduit în centru în raport de nevoile individuale ale acestuia, cât şi în funcţie de interesul şi implicarea acestuia în activităţile de integrare/reintegrare socială recomandate.

B.10.La intrarea în CUPFA– Modul Rezidenţial, beneficiarului i se aduce la cunostinţă Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

B.11.Beneficiarii sunt sprijiniţi să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general.

B.12.Principalele activităţi/servicii acordate beneficiarilor CUPFA – MR pot fi următoarele:

a. informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;
b. consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
c. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
d. consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
e. facilitarea accesului la servicii medicale;
f. suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;
g. alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.

B.13.Beneficiarii CUPFA–MR primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi echilibrată caloric – 3 mese /zi.

C. ÎNCETAREA SERVICIILOR

C.1.Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

C.2.Beneficiarii sunt găzduiţi şi primesc servicii în centrul rezidenţial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă.

C.3.Principalele situaţii în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
c. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
e. în caz de deces al beneficiarului;
f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

C.4.În situaţia încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament şi a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului şi personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate si consemnateîn registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

C.5. Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excuşi din centru, la propunerea sefului de centru.

C.6. Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

(11) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost - Modulul Rezidenţial sunt:
a. tineri peste 18 ani etichetaţi drept „copii ai străzii" sau externaţi din centrele de plasament şi care nu au fost incluşi într-o formă de protecţie şi asistenţă socială;
b. femeile însărcinate alungate/fugite de la domiciliu;
c. femeile supuse violenţei domestice;
d. persoanele vârstnice aflate în situaţii de dificultate (pot beneficia de servicii sociale în centrul rezidenţial pentru perioade determinate de timp, max. 30 zile sau pentru situaţii punctuale, e) persoane care nu necesită servicii sociale într-un centru rezidential);
e. persoane care suferă de boli cronice netransmisibile;
f. persoane care prezintă handicap fizic, cărora nu le sunt afectate posibilităţile de deplasare;
g. familii cu copii ajunse în stradă, după evacuarea din locuinţe;
h. persoane cu tulburări (fără a fi grave) de sănătate mentală, persoane amnezice, traumatizate, alungate sau fugite de la domiciliu.
i. persoane care prezintă o dizabilitate şi nu sunt îngrijiti in structuri specifice dizabilităţii,

(12) Acordarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost –CUPFA –Adăpost de Noapte.

(13) Condiţiile de acces/admitere pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost – Adăpost de Noapte.

1.Acte necesare:
a. cartea de identitate a beneficiarului (copie), sau proces verbal de identificare; în cazul în care persoana care solicită intrarea în adăpost nu are acte de identitate, identificarea sa se va realiza de personalul Politiei;

2. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
a. domiciliul/resedinţa beneficiarului trebuie să fie pe raza sectorului 1 Bucureşti,
b. beneficiarul trebuie ca din punct de vedere medical sa fie apt de a sta în colectivitate şi nu necesită supraveghere medicală permanent;
c. beneficiarul nu se află sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d. este interzisă cazarea în centru a bolnavilor psihici, purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice transmisibile (TBC, hepatită epidemică, SIDA, sifilis, etc.)
e. este interzisă cazarea în centru a persoanelor care au produs, din culpă proprie, prejudicii, anterior, D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Adăpostul de noapte ţine evidenţa beneficiarilor admişi într-un registru special de evidenţă a beneficiarilor în care consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, vârsta, seria şi nr. cărţii de identitate dacă o are, semnătura acestuia.

La intrarea în adăpost, beneficiarului i se aduce la cunostinţă Regulamentul de ordine interioară şi carta drepturilor beneficiarului.

În cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost – Modul Adăpost Noapte se acordă servicii sociale începând cu luna octombrie a fiecărui an până în luna aprilie a anului urmator. Această perioadă poate fi prelungită cu aprobarea directorului general în situații excepționale.

Beneficiarilor C.U.P.F.A – Adăpost de Noapte, persoane singure, le este interzis să stea în Centru în cursul zilelor pe perioada de funcționare (beneficiarii părăsesc adăpostul în fiecare dimineață, ora 9.00).

Programul de funcționare al adăpostului de noapte este între orele 17.00-9.00.

Excepţie fac perioadele perioadele cu temperaturi extreme, cald sau frig.

F. ÎNCETAREA SERVICIILOR

(1) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

(2) Principalele situaţii în care CUPFA –AN încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

a. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
b. în caz de deces al beneficiarului;
c. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
d. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.).

(3) În situaţia încălcării de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament şi a celor prevăzute în contractul de servicii, seful centrului şi personalul de specialitate din centru, pe baza aspectelor constatate şi consemnate în registrele interne, notifică beneficiarul asupra comportamentului avut cu avertisment scris.

(4) Beneficiarii care încalcă în mod repetat prevederile prezentului regulament (au 2 avertismente), sunt excuşi din centru, la propunerea sefului de complex şi sefului de birou.

(5) Gravitatea faptelor beneficiarilor poate conduce la excluderea din centru, la prima abatere.

G. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE BENEFICIARILOR CUPFA

(1) Drepturi:

a) să beneficieze de serviciile medicale şi sociale oferite de către Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost,

b) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condiţiile prezentului Regulament;

c) să fie trataţi cu respect şi să nu fie supuşi unor tratamente discriminatorii;

d) să li se asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităţilor propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în cadrul centrului;

f) dreptul la liberă exprimare, în condiţiile prezentului Regulament;

g) dreptul la corespondenţă pe perioada cazării în centru.

(2) Obligaţii:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

a) să respecte prezentul Regulament de funcţionare şi regulile de ordine interioară;

b) să facă demersurile necesare, singur şi/sau cu asistentul social, pentru obţinerea unui loc de muncă (pt. pentru cei apţi de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuinţe, a altor prestaţii şi servicii sociale de care ar putea beneficia în condiţiile legii; Dacă încadrarea în muncă a persoanelor asistate nu este posibilă, vor fi asistate în demersurile necesare în vederea obţinerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, grad de handicap sau invaliditate), in acest caz masurile de protecţie fiind stabilite personalizat.

Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a găsi un loc de muncă în termen de 30 de zile de la data intrării în adăpost, conduce la excluderea din Adăpostul de Noapte.

c) să răspundă material şi penal pentru pagubele produse centrului din vină proprie;

d) să participe activ şi responsabil la activităţile centrului, atât educative cât şi gospodăreşti ,atât în centru cat şi în afara acestuia;

e) să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prescris de medicul centrului sau medicul curant,sub sancţiunea excluderii din centru. Asistenţa medicala a persoanelor cazate în centru este asigurată de un medic în baza contractului de prestări servicii încheiat în condiţiile legii.Introducerea medicamentelor în centru, păstrarea lor asupra asistaţilor se face cu permisiunea şi înştiinţarea medicului Centrului. Medicul va stabili analizele medicale obligatorii pentru cazarea în Centru.

f) să menţină curăţenia în centru şi să manifeste respect şi comportament decent faţă de personalul Centrului şi ceilalţi beneficiari;

g) să nu incite şi să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii şi liniştii atât în centru cât şi în afara lui;

h) să respecte programul şi ora limită de acces în centru, cu excepţia cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

i) în centru este interzis cu desăvârşire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuţite şi tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.

j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.

k) este interzis în Centru accesul altor persoane decât cele asistate.

l) introducerea alimentelor perisabile în dormitoare este interzisă, excepţie făcându-se cu avizul medicului.

m) aparatele audio-video vor funcţiona la un volum care să nu tulbure programul de linişte şi odihnă al celor asistaţi.

Admiterea tuturor categoriilor de beneficiari în cadrul centrului se realizează numai după efectuarea de control igienico-sanitar de către personalul centrului şi verificarea stării de curăţenie a obiectelor vestimentare personale.

(14) Persoane care nu pot beneficia de serviciile C.U.P.F.A.:

a. persoanele aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a drogurilor;
b. persoane cu boli contagioase sau parazitare;
c. persoane aflate în episod psihotic;
d. persoanele care au fost violente pe durata găzduirii anterioare în CUPFA. Odăi;
e. persoanele care au adus prejudicii materiale, anterior, DGASPC sector 1.

Fac excepţie de la condiţiile de excludere persoanele aflate în situaţii de risc şi care prezintă pericol pentru siguranţa personală şi a comunităţii, asigurându-ne de securitatea celorlaţi beneficiari din centru.

Centrul de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost asigură servicii administrative, de gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire şi servicii de spălătorie pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Odăi

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART. 84
CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

Se află în subordinea Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav.

ASISTENȚI PERSONALI

(1) Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcţia de asistent personal persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are vârsta minimă de 18 ani împliniţi;

b) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni care face-o incompatibilă cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;

e) a absolvit cel puţin cursurile învăţământului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

(2) Nu pot deţine calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI:

Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 548/2017 *privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist*, "asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată în condiţiile prezentei hotărâri (n.n. 548/2017), care asigură, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condiţiile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări ulterioare."

SECȚIUNEA A IV-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Serviciul Prevenire Excluziune Socială care cuprinde Compartimentul Alocații

Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar;

Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile;

Serviciul Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală;

Serviciul Îngrijire la domiciliu care cuprinde Unitatea de Îngrijire la Domiciliu;

Serviciul Management Social în Comunitate;

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert care cuprinde Modulul Bunicii Comunității, Modulul Senior Parc, Modulul Central Club, Modulul Senior Băneasa, Modulul Senior Perla și Clubul Seniorilor;

Centrul de Adulți pentru Victimele Violenței domestice Casa Hypatia;

Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

ART. 85
SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

(locația:București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop identificarea, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, marginalizare și excluziune socială, prin implementarea de măsuri, programe și servicii de asistență socială, destinate persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în conformitate cu legislația și strategiile de asistență socială aplicabile la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

Serviciul Prevenire Excluziune Socială are ca scop identificarea, prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, marginalizare și excluziune socială, prin implementarea de măsuri, programe și servicii de asistență socială, destinate persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în conformitate cu legislația și strategiile de asistență socială aplicabile la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.

Obiective generale:

1. Prevenirea și diminuarea riscului de excluziune socială și marginalizare a persoanelor și familiilor vulnerabile.
2. Facilitarea accesului la servicii sociale, educaționale, medicale și de ocupare pentru categoriile defavorizate.
3. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare pentru integrarea socială activă a beneficiarilor.
4. Promovarea solidarității sociale, voluntariatului și implicării civice în sprijinul grupurilor vulnerabile.

Atribuții principale:

Identificarea și evaluarea situațiilor de risc social

1. Identifică persoanele și familiile aflate în risc de marginalizare sau excluziune socială.
2. Realizează evaluări sociale și anchete sociale în vederea stabilirii nevoilor individuale și familiale.
3. Elaborează planuri de intervenție personalizate și contracte de servicii sociale, împreună cu beneficiarii.
4. Monitorizează permanent cazurile aflate în evidența serviciului și actualizează planurile de intervenție în funcție de evoluția situației beneficiarilor.
5. Întocmește rapoarte de anchetă socială solicitate de instanțele judecătorești sau alte instituții abilitate.

Măsuri de prevenire și intervenție în situații de criză

1. Propune și aplică măsuri de urgență pentru înlăturarea situațiilor de criză, în vederea evitării excluziunii sociale.
2. Propune acordarea de ajutoare sociale, ajutoare de urgență sau sprijin financiar/material, conform legislației în vigoare (Legea 292/2011, Legea nr. 196/2016, HG nr. 1154/2022 Hotărâri ale consiliului Local al sectorului 1 din domeniul său de competență).
3. Organizează și asigură secretariatul comisiei pentru aprobarea ajutoarelor de urgență, întocmind documentația aferentă.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

4. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială.
5. Aplică metoda managementului de caz, în funcție de complexitatea situației beneficiarilor.

Programe și proiecte sociale

1. Inițiază, promovează și implementează programe și proiecte sociale și comunitare pentru prevenirea marginalizării sociale.
2. Identifică și dezvoltă acțiuni comunitare menite să contribuie la incluziunea socială a grupurilor vulnerabile.
3. Participă la elaborarea proiectelor și strategiilor DGASPC Sector 1 în domeniul prevenirii excluziunii sociale.
4. Fundamentează proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de competență.
5. Propune și sprijină diversificarea serviciilor sociale oferite, în funcție de nevoile identificate și resursele disponibile.
6. Stabilește și actualizează lista beneficiarilor proiectelor sociale derulate (ex.: proiectul „SOMARO" – magazin social).

Colaborare, parteneriate și rețea comunitară

1. Inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă, instituțiile publice, cultele religioase și mediul privat.
2. Creează și menține o rețea comunitară de colaboratori (spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, școli, ONG-uri) pentru depistarea și monitorizarea cazurilor sociale.
3. Colaborează cu instituțiile de învățământ pentru facilitarea accesului copiilor și adulților la educație, fără discriminare.
4. Colaborează cu instituțiile medicale pentru asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de sănătate.
5. Promovează implicarea cultelor religioase și a organizațiilor nonguvernamentale în soluționarea cazurilor sociale.
6. Promovează voluntariatul și implicarea civică în activitățile comunitare și în sprijinul beneficiarilor.

Sprijin social și consiliere

1. Acordă consiliere socială persoanelor și familiilor pentru informarea și exercitarea drepturilor sociale.
2. Oferă orientare și acompaniere pentru accesarea serviciilor juridice, psihologice și medicale specializate.
3. Susține activități pentru creșterea gradului de ocupare în rândul beneficiarilor prin colaborare cu instituții și firme specializate în formare și orientare profesională.
4. Încurajează responsabilizarea beneficiarilor și dezvoltarea spiritului civic și comunitar.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Servicii speciale privind persoanele decedate

1. Asigură punerea în aplicare a actelor normative privind înhumarea socială a persoanelor decedate fără aparţinători sau neidentificate, care au domiciliul ori au decedat pe raza Sectorului 1.
2. Întocmeşte şi gestionează registrele pentru evidenţa persoanelor decedate şi a cadavrelor neidentificate.
3. Întreprinde demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor aferente serviciilor de înhumare, atunci când este posibil.

Activităţi administrative, de evidenţă şi raportare

1. Ţine registrul general de intrare-ieşire şi asigură evidenţa lucrărilor şi a corespondenţei serviciului.
2. Gestionează baza de date informatizată a serviciului şi arhivează documentele conform normelor legale.
3. Efectuează raportări, statistici şi analize privind activitatea serviciului, periodic sau la solicitarea conducerii.
4. Asigură implementarea şi respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislaţiei specifice.
5. Transmite corespondenţa şi dispoziţiile emise de Primar către beneficiari, în termenele legale.
6. Face activităţi de pregătire pentru arhivarea documentelor .
7. Întocmeşte documente specifice în vederea desfăşurării activităţilor administrative (referate de necesitate, de casare, etc)

Respectarea cadrului legal şi a principiilor etice

1. Respectă şi promovează principiile Cartei ONU privind drepturile omului şi drepturile copilului.
2. Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate
3. Face demersurile necesare în vederea însuşirii şi aplicării legislaţiei noi precum şi a schimbărilor datorate implementării digitalizării.
4. Asigură confidenţialitatea datelor şi protejarea informaţiilor privind beneficiarii.
5. Aplică prevederile O.U.G. nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin şi asistenţă umanitară cetăţenilor străini sau apatrizilor proveniţi din zona conflictului armat din Ucraina.
6. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
7. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
8. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
9. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
10. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
11. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
12. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

13. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 86
COMPARTIMENTUL ALOCAŢII

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr.18-24, aflat în subordonarea şefului Serviciului Prevenire Excluziune Socială) are următoarele obiective:

Compartimentul Alocaţii asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea, acordarea, modificarea şi încetarea drepturilor sociale destinate copiilor şi familiilor, în conformitate cu legislaţia naţională (Legea nr. 61/1993, Legea nr. 277/2010, Legea nr. 196/2016, OUG nr. 111/2010 şi alte acte normative incidente).

Obiective generale

1. Asigurarea accesului egal la drepturile de asistenţă socială destinate copilului şi familiei.
2. Implementarea corectă şi eficientă a măsurilor de protecţie socială privind alocaţiile şi indemnizaţiile.
3. Asigurarea comunicării transparente şi prompte cu beneficiarii şi instituţiile partenere.

Atribuţii principale:

Activităţi privind alocaţia de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993)

a. Informează solicitanţii privind documentele necesare obţinerii alocaţiei de stat pentru copii.
b. Primeşte, verifică şi înregistrează cererile şi actele justificative pentru întocmirea dosarelor de alocaţie.
c. Întocmeşte borderourile cu beneficiarii alocaţiei de stat şi le transmite săptămânal Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti (AJPIS).
d. Actualizează şi gestionează baza de date privind solicitanţii şi beneficiarii alocaţiei de stat.

Activităţi privind ajutorul pentru familia cu copii / venitul minim de incluziune Legea nr. 196/2016)

a. Informează solicitanţii privind condiţiile şi documentele necesare obţinerii alocaţiei pentru susţinerea familiei / venitului minim de incluziune (VMI).
b. Primeşte, verifică şi instrumentează dosarele de acordare, modificare sau încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei / VMI.
c. Efectuează anchete sociale şi interviuri conform termenelor legale, pentru stabilirea şi verificarea dreptului.
d. Efectuează anchete sociale periodice (la 6 luni) sau ori de câte ori este solicitat de primarul Sectorului 1.
e. Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 / Legea nr. 196/2016.
f. Comunică dispoziţiile emise solicitanţilor în termenul prevăzut de lege.

Activități privind indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentul de inserție (OUG nr. 111/2010)

a. Informează solicitanții privind condițiile și actele necesare obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentului de inserție, sprijinului lunar și indemnizației pentru copilul cu handicap.
b. Primește, verifică și instrumentează cererile pentru acordarea acestor drepturi.
c. Primește și gestionează cererile privind modificările intervenite care pot determina suspendarea sau încetarea drepturilor (de ex.: reluarea activității, schimbări de situație familială).
d. Întocmește borderourile centralizatoare săptămânale și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
e. Întocmește borderoul cererilor pentru alocația copilului cu handicap și îl transmite AJPIS.
f. Gestionează cererile privind suma acordată în caz de suprapunere a nașterilor.

Activități generale de evidență și relații cu publicul

a. Eliberează adeverințe (de nefigurare în evidențele compartimentului, de venituri, situații specifice drepturilor sociale etc.).
b. Ține evidența tuturor cererilor și documentelor în registrele specifice.
c. Gestionează și actualizează baza de date informatizată privind beneficiarii de alocații și indemnizații.
d. Asigură consilierea socială a solicitanților privind drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
e. Răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de e-mail a instituției sau a compartimentului.
f. Înregistrează și soluționează lucrările repartizate de superiorii ierarhici.

Activități de colaborare și coordonare interinstituțională

a. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 1, cu AJPIS și alte instituții publice competente pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.
b. Participă la fundamentarea proiectelor de dispoziții, hotărâri și referate de specialitate care vizează domeniul propriu de activitate.
c. Transmite documentele semnate și centralizatoarele către AJPIS, conform termenelor stabilite.

Activități administrative și de control

a. Elaborează periodic rapoarte de activitate, situații statistice și informări la solicitarea conducerii DGASPC sau a altor instituții abilitate.
b. Asigură implementarea și respectarea sistemului de control intern managerial, conform legislației specifice.
c. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor despre beneficiari.
d. Utilizează aplicațiile dedicate soluționării dosarelor din domeniul său de activitate (VMI)
e. Întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
f. Certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

g. Acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
h. Întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
i. Fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
j. Asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
k. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
l. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART.87
SERVICIUL EVIDENȚĂ LOCUINȚE SOCIALE ȘI FOND IMOBILIAR

(locația: București, Sector 1, str. Mureș, nr. 18-24, aflat în subordinea Directorului General Adjunct Management Social Comunitar) are ca scop gestionarea și administrarea procedurilor privind atribuirea locuințelor din fondul locativ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârile autorităților administrației publice locale ale Sectorului 1 al Municipiului București, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Gestionează, asigură, actualizează și arhivează evidența completă, a fondului locativ aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 precum și cea aflată în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București, respectiv locuințe sociale, locuințe de necesitate, locuințe ANL, locuințe construite din fonduri proprii, locuințe transmise spre administrare în baza O.U.G. nr. 83/2001, precum și alte spații cu destinație locativă constituite conform actelor normative în vigoare,
2. Instrumentează dosarele persoanelor care solicită atribuirea unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din fondul locativ de stat, în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative incidente.
3. Analizează, verifică și evaluează dosarele de solicitare a repartizării unei locuințe, prin aplicarea criteriilor și a sistemului de punctaj aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, în vederea stabilirii ordinii de prioritate.
4. Elaborează și fundamentează anual proiectele de hotărâri privind aprobarea criteriilor și sistemului de punctaj .
5. Elaborează și fundamentează proiectele de hotărâri privind aprobarea listelor de priorități pentru atribuirea locuințelor, precum și alte proiecte de hotărâri sau dispoziții în domeniul său de activitate.
6. Prezintă Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor și atribuirea de locuințe din fondul locativ de stat, (denumită în continuare Comisia Mixtă) constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, referatele, documentațiile și propunerile necesare pentru analizarea cererilor și repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat.
7. Analizează și propune Comisiei mixte, soluționarea cererilor privind repartizarea spațiilor de locuit disponibilizate din mișcarea a II-a , a garajelor, dependințelor, extinderilor ori a altor spații transmise libere

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

8. Emite și eliberează repartițiile pentru locuințele din fondul locativ de stat, Garaje, dependințe, atribuite prin hotărârea Comisiei mixte constituite la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București.
9. Întocmește, gestionează, modifică, prelungește, transcrie, actualizează și, după caz, propune rezilierea contractelor de închiriere și a actelor adiționale aferente tuturor locuințelor aflate în administrarea DGASPC S1 sau a Sectorului 1 al Municipiului București
10. Supune repartițiile și contractele de închiriere sau actele adiționale ale acestora, spre aprobare și semnare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sau persoanelor desemnate de acesta.
11. Prezintă comisiei mixte , referatele și cererile de schimbare a locuinței repartizate inițial, respectiv efectuarea de schimb de locuință între titularii de contracte de închiriere, pe baza acordului administratorului unităților locative și a documentelor justificative necesare.
12. Calculează inițial, recalculează anual și actualizează când este necesar, cuantumul chiriei și al altor obligații contractuale, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.
13. Verifică pe teren , situația/ starea fizică locuințelor , garajelor, dependințelor și altor spații , în vederea stabilirii oportunității și conformității repartizării acestora.(mișcarea all-a)
14. Monitorizează respectarea clauzelor contractuale de către chiriași, inclusiv plata chiriei și a obligațiilor de întreținere, utilizarea locuinței conform destinației și respectarea prevederilor legale incidente.
15. Transmite notificări și alte comunicări oficiale către chiriași în caz de neplată, încălcarea obligațiilor contractuale sau alte situații prevăzute de lege ori contractul de închiriere.
16. Înaintează propuneri de reziliere a contractelor și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru inițierea și susținerea acțiunilor în instanță privind evacuarea și recuperarea debitelor restante, (conform prevederilor HCL Sector 1 nr. 241/31.07.2017)
17. Întocmește procese-verbale de predare-primire a locuințelor împreună cu compartimentele de specialitate și asigură arhivarea acestora conform normelor legale.
18. Colaborează cu compartimentele financiar-contabile și cu societățile desemnate pentru administrarea imobilelor în vederea evidenței încasărilor, administrării locuințelor, întreținerii și urmăririi obligațiilor contractuale.
19. Ține evidența și actualizează permanent registrele și bazele de date privind contractele de închiriere, repartițiile, chiriașii, chiria/utilitățile și situația fondului locativ.
20. Întocmește referate privind cererile primite de la solicitanți în materie de transcriere, includere sau radiere din contractele de închiriere, precum și repartizarea garajelor, dependințelor, extinderilor ori a altor spații disponibilizate din mișcarea a II-a.
21. Informează și consiliază chiriașii și solicitanții cu privire la drepturile și obligațiile contractuale, documentele necesare, procedurile interne și măsurile dispuse în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.
22. Soluționează, în termenul legal, petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate și redactează răspunsuri către chiriași,sau alte persoane fizice petiționare, instanțele de judecată, organele de anchetă sau alte instituții competente, la solicitarea acestora.
23. Furnizează date, situații și documente conducerii instituției sau altor autorități și instituții publice competente, în condițiile legii.
24. Întocmește rapoarte periodice privind situația fondului locativ, stadiul derulării contractelor și măsurile necesare pentru eficientizarea activității.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

25. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de administrare a fondului locativ, inclusiv digitalizarea evidențelor, optimizarea circuitului documentelor și simplificarea procedurilor interne.
26. Asigură respectarea prevederilor actelor normative incidente în domeniul locuințelor și administrării fondului locativ, precum și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.
27. Asigură programul de relații cu publicul, evidența și arhivarea lucrărilor executate precum și relația cu compartimentul care asigură comunicarea;
28. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
29. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;

30. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
31. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
32. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
33. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
34. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
35. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 88
COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ȘI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE

(locația: București, Sector 1, str. Mureș nr. 18-24, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar) are ca scop implementarea măsurilor de protecție socială pentru consumatorii vulnerabili de energie, prin acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu Legea nr. 226/2021 și legislația subsecventă, precum și a măsurilor în domeniul incluziunii sociale a persoanelor vulnerabile.

Pentru realizarea atribuțiilor îndeplinește următoarele funcții:

a) Funcția de **analiză și evaluare** a cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
b) Funcția de **instrumentare și soluționare** a dosarelor beneficiarilor;
c) Funcția de **verificare și control** asupra documentelor justificative, declarațiilor și centralizatoarelor transmise de furnizori;
d) Funcția de **evidență, raportare și transmitere** a situațiilor către autoritățile competente;
e) Funcția de **comunicare cu beneficiarii**, cu furnizorii de utilități și cu instituțiile publice partenere;
f) Funcția de **elaborare de documente administrative**, acte normative interne și proiecte de

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

dispoziții;
g) Funcția de **colaborare interinstituțională** pentru soluționarea situațiilor de vulnerabilitate socială;
h) Funcția de **asigurare a implementării controlului intern managerial**, conform legislației în vigoare.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul măsurilor sociale pentru consumatorii vulnerabili:

Activități privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie

a. asigură acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie la începutul fiecărui sezon rece, conform prevederilor Legii nr. 226/2021.
b. primește, verifică și gestionează documentația depusă de solicitanți, garantând confidențialitatea datelor.
c. verifică exactitatea datelor înscrise în cererile-declarație, inclusiv bunurile și veniturile persoanelor majore din gospodărie.
d. analizează fiecare dosar pentru aprobarea, neacordarea, încetarea sau recuperarea ajutorului.
e. efectuează anchete sociale în situațiile care impun verificarea condițiilor de eligibilitate.

Activități de întocmire și verificare a documentelor administrative

a. întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor de acordare, neacordare, încetare sau recuperare.
b. verifică datele înscrise în situațiile centralizatoare și borderourile transmise de furnizori.
c. transmite Primarului Sectorului 1 borderourile centralizatoare primite de la furnizori în vederea certificării lor ca documente de plată.
d. transmite anexele prevăzute de legislație către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială (A.P.I.S.) pentru decontarea sumelor acordate.
e. transmite furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor.
f. transmite către A.P.I.S. Municipiul București dispozițiile de recuperare a sumelor încasate necuvenit.
g. eliberează adeverințe pentru persoanele cu domiciliul/reședința în alte sectoare sau județe, care nu au depus cerere de acordare a ajutorului la D.G.A.S.P.C. Sector 1.

Activități de comunicare și colaborare instituțională

a. redactează și transmite răspunsuri la sesizări, adrese și solicitări, în termenele legale.
b. colaborează cu serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru gestionarea situațiilor de criză și pentru îndrumarea beneficiarilor către instituțiile competente.
c. cooperează cu furnizorii de utilități și cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul protecției sociale.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Activități privind elaborarea documentelor interne și respectarea procedurilor

a. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul său de activitate.
b. asigură implementarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația specifică.
c. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției sau prevăzute în acte normative.
d. asigură comunicarea directă cu beneficiarii și solicitanții drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021, oferind informații, îndrumare și clarificări;
e. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
f. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
g. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
h. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

2. În domneiul incluziunii și sprijinului persoanelor vulnerabile îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
b. depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, etc.);
c. monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 1 care au probleme deosebite: venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați;
d. evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților);
e. asigură desfășurarea acțiunii de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare;
f. mediatizează activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 1;
g. colaborează cu instituțiile de învățământ pentru accesul copiilor/adulților fără discriminare la procesul de educație;
h. inițiază și derulează parteneriate cu societatea civilă privind reducerea analfabetismului în randul persoanelor de etnie romă;
i. inițiază și derulează proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 1 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare;
j. colaborează cu instituțiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fără discriminare;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

k. iniţiază/promovează şi implementează programe cu caracter social şi comunitar privind minorităţile; iniţiază întâlniri cu asociaţiile şi organizaţiile reprezentative din sector în vederea îmbunătăţirii relaţiilor interetnice din teritoriu şi prevenirea unor tensiuni;
l. orientează/acompaniază pentru consilierea juridică/psihologică/medicală a beneficiarilor;
m. are responsabilitatea de a dezvolta o baza de date cu privire la problemele membrilor comunităţii aparţinând minorităţilor din sectorul 1;
n. colaborează cu serviciile proprii DGASPC sector 1, în rezolvarea cazurilor sociale, promovând lucrul în echipa pluridisciplinară;
o. asigură întocmirea împreună cu potenţialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii şi punerea în practică a acestuia prin semnarea prealabilă a contractului cu beneficiarul;
p. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
q. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
r. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
s. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
t. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
u. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
v. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
w. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 89
SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ŞI CONSILIERE SOCIO-MEDICALĂ

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, Str. Caraiman nr. 33 A) aflat în subordinea Directorului General adjunct Management Social Comunitar. Scopul principal al serviciului îl reprezintă furnizarea de servicii de informare şi consiliere socio-medicală, în vederea întocmirii documentaţiei specifice pentru a accesa serviciile medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman

Principalele funcţii ale Serviciul de Evaluare, Informare şi Consiliere Socio-Medicală şi a atribuţiilor specifice sunt următoarele:

Funcţia de consiliere şi de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile medicale disponibile prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură accesul liber şi nelimitat la informaţie al cetăţeniilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman;
2. Răspunde solicitărilor de informare şi consiliere a cetăţeniilor sectorului 1 cu privire la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman şi facilitează accesul la serviciile socio-medicale oferite de Direcţia Complexul Multifuncţional Caraiman pentru orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

3. Depistarea, evaluarea, monitorizarea şi consilierea familiilor aflate în dificultate în vederea includerii în programul medical;
4. Indrumă beneficiarii pentru obţinerea drepturilor legale cunoscând reţeaua de servicii sociale comunitare, asigurând accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acestora la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia necesară pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare.
5. Participă în comunitate, la campanii de promovare ale serviciilor medicale din cadrul Direcţiei Complexul Multifuncţional Caraiman;
6. Dezvoltă programe cu caracter comunitar pentru beneficiarii de servicii socio-medicale;
7. Iniţiază acţiuni de conştientizare privind prevenţia medicală pentru a reduce riscurile pentru sănătate şi de a preveni dezvoltarea unor afecţiuni grave sau cronice;
8. Promovează serviciul în comunitate şi asigură accesul egal la serviciile medicale disponibile.

Funcţia de analiza şi evaluare a cererilor beneficiarilor de acordarea a serviciilor medicale:

1. Identifică şi evaluează nevoile persoanelor aflate în risc de excluziune si marginalizare socială;
2. Păstrează confidenţialitatea cazurilor aflate în atenţia serviciului;
3. Evaluează propune şi verifică includerea beneficiarilor în programele disponibile la nivelul institutiei;
4. Monitorizează situaţia solicitărilor şi actualizează baza de date;
5. Redacteaza si transmite răspunsuri la sesizări, adrese şi solicitări în termenele legale;
6. Informarea şi consilierea psihologică şi socială a tuturor grupurilor cu risc de marginalizare socială.

Funcţia de instrumentare şi soluţionare a dosarelor beneficiarilor :

1. Respectă Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind modalitatea de acordare a serviciilor socio-medicale în cadrul C.M.Caraiman;
2. Întocmeşte dosarul personal al beneficiarului;
3. Accesează şi interoghează bazele de date ale altor instituţii publice (ex. ANAF, Direcţia de Impozite şi Taxe Locale), în condiţiile legii, pentru obţinerea documentelor necesare beneficiarilor, precum adeverinţe de venit sau certificate fiscale;
4. Elaborează planul individualizat de servicii;
5. Redacteaza si transmite referate şi adrese de informare beneficiarilor cu privire la situaţia dosarului.

Funcţia de evidenţă / raportare:

1. Întocmeşte, înregistrează şi arhivează foile de consultaţie ale beneficiarilor în colaborare cu serviciile de specialitate;
2. Ţine evidenţa beneficiarilor şi a serviciilor acordate;
3. Transmite solicitările pacienţilor către cabinetele medicale specifice;
4. Tine evidenţa periodică şi anuală a numarului de înregistrări/cereri de includere în programele medicale şi ale datelor statistice pe formulare stabilite de conducere;
5. Întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Funcția de colaborare interinstitutională:

1. Colaborează cu alte instituții /servicii și face demersuri pentru furnizarea de măsuri de urgență de către compartimente abilitate pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
2. Promovează parteneriate cu ONG-uri pentru a lărgi sfera serviciilor existente în beneficiul solicitantului de servicii socio-medicale;
3. Colaborează cu serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C sector 1 pentru a facilita accesul beneficiarilor la serviciile disponibile în comunitate;
4. Derulează în grădinite, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală si educație comunitară.

Funcția de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea activității din cadrul serviciului;
4. Asigură implementarea controlului intern managerial conform legislației în vigoare;
5. Respectă standardele minime de calitate în domeniu;
6. Participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul angajat în cadrul serviciului;

Alte atribuții:

- întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
- certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
- acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
- întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
- fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său 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;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 90
SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

(locația: București, Sector 1, Str. Mureș nr.18-24 aflat în subordonarea directorului general adjunct Direcția Management Social Comunitar) are în subordine și serviciul social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

1. Răspunde solicitărilor primite de la orice persoană vârstnică domiciliată pe raza sectorului 1, persoane vârstnice care conform Legii 17/2000 republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice au împlinit vârsta de pensionare, respectiv 65 de ani conform Legii asistenței sociale 292/2011 republicată
2. Identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență
3. Primirea solicitărilor pentru acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
4. Efectuează anchete sociale, evaluări socio-medicale ca urmare a solicitărilor, reevaluări, întocmirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu.
5. Coordonează echipa de îngrijitori, asistenți sociali, psihologi și voluntari.
6. Colaborează cu medicii de familie, asistenți sociali din spitale,ONG-uri, autorități locale,etc
7. Elaborează și face demersuri în vederea asigurării necesarului de materiale igienico-sanitare și echipamente pentru personal/îngrijitori la domiciliu;
8.Gestionarea resurselor materiale, financiare și umane necesare derulării activităților.
9. Menține, actualizează și gestionează baza de date a beneficiarilor
10.Raportarea periodică către autoritățile competente (primărie, ministere).
11.Respectarea standardelor minime de calitate și a normelor de igienă și siguranță.
12.Elaborarea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității serviciului și serviciului social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**
13.Promovarea serviciului în comunitate și asigurarea accesului egal la servicii al potențialilor beneficiari
14.Organizarea intervențiilor la domiciliul beneficiarilor persoane vârstnice conform planului individual de asistență și îngrijire.
15.Oferirea de sprijin pentru satisfacerea nevoilor de bază și instrumentale (igienă, alimentație, mobilitate).
16.Asigurarea de servicii de suport social (consiliere, sprijin psiho-emoțional, informare).
17.Sprijinirea beneficiarilor în relația cu instituțiile în limita (CAS, primărie, spitale etc.).
18.Implicarea familiei beneficiarului în planul de îngrijire și educarea acesteia privind îngrijirea la domiciliu.
19. Efectuează evaluări psihologice, reevaluări, consilieri psihologice
20. Întocmește conform legislației și instrumentează dosarului fiecărui beneficiar, persoană vârstnică
21. Elaborează și verifică PIAI-ul persoanei vârstnice aflate programul de îngrijire la domiciliu periodic sau ori de câte ori este nevoie și face propuneri în acest sens;
22. Întocmește dispozițiile pentru acordarea/încetarea/suspendarea serviciilor de îngrijire la domiciliu
23.Elaborează contractul cu persoana vârstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIAI;
24.Asigură managementul de caz a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu
25.Efectuează evaluări socio-medicale pentru întocmirea dosarelor instrumentate de Serviciul Ambulanță Caraiman pentru acordarea serviciilor de kinetoterapie/recuperare la domiciliu
26.Informarea și consilierea persoanele despre serviciile de îngrijire la domiciliu, documente necesare, condiții de eligibilitate, precum și despre oferta de servicii de socio-medicale existentă la nivelul Sectorului 1.
27.Asigurarea transportului gratuit la policlinici, spitale, alte unități sanitare în colaborare cu Serviciul Ambulanța Caraiman -Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman
28.Recuperarea medicală la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice în colaborare cu kinetoterapeuții, medici, asistente medicale de la Serviciul Ambulanță Caraiman - Direcția Complexul Multifuncțional Caraiman
29.Consultații de specialitate la domiciliu pentru beneficiarii persoane vârstnice oferite în colaborare cu personalul medical de specialitate din cadrul Direcției Complexul Multifuncțional Caraiman
30.Coordonează echipa de îngrijitori la domiciliu/personalul din cadrul **Unității de Îngrijire la Domiciliu**

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

31. Evaluarea și monitorizarea periodică a activității îngrijitorilor la domiciliu
32. Evaluarea și monitorizarea periodică a beneficiarilor și a gradului de satisfacție a acestora
33.Identificarea nevoilor noi și adaptarea intervenției.
34.Asigurarea perfecționarea continuă a personalului Serviciului Îngrijire la Domiciliu și serviciului social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu
35.Propunerea de măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor.
36. Activităţi de informare despre drepturile şi obligaţiile persoanelor vârstnice
37. Acordă servicii de consiliere socială/psihologică persoanelor vârstnice/aparținătorilor

Atribuțiile Unității de îngrijire la domiciliu
Îngrijire personală și igienă
1.Asigurarea igienei personale a beneficiarului (spălat, îmbrăcat, pieptănat, etc.).
2. Schimbare scutec adult/folosire dispozitive pentru satisfacerea necesităților fiziologice
3. Ajutor pentru schimbarea lenjeriei de pat și de corp.
4. Ajutor la îmbracat /dezbrăcat
5.Menținerea ordinei și curățeniei în camera/bucătăria/baia beneficiarului în funcție de nevoile identificate
6.Sprijinirea beneficiarului în deplasare, mobilizare și poziționare în siguranță.
Asistență pentru activitățile zilnice
1.Ajutor pentru pregătirea și servirea mesei/ transportul hranei de la cantina socială la nevoie
2. Supravegherea respectării tratamentelor și regimurilor alimentare indicate de medic în limita competențelor personalului de îngrijire programului stabilit
2.Însoțirea beneficiarului la medic, farmacie sau alte instituții, dacă este necesar.
3.Efectuarea cumpărăturilor de bază (alimente, medicamente, igienă) la piață /magazine din apropierea locuinței.
4.Ajutor pentru plata facturilor, etc.
Supraveghere și sprijin social
1.Monitorizarea stării generale de sănătate și informarea aparținătorilor/responsabilului de caz/medicului în caz de modificări.
2.Oferirea de sprijin emoțional și companie, pentru reducerea izolării sociale.
3.Încurajarea autonomiei beneficiarului și implicarea acestuia în activități zilnice ușoare.
4.Menținerea unei relații bazate pe respect reciproc, demnitate și empatie atât cu beneficiarul cât și cu membrii familiei.
5.Confidențialitatea datelor și informațiilor despre beneficiar.
Colaborare și raportare
1.Respectarea instrucțiunilor primite din partea asistentului social, a coordonatorului și a medicului.
2.Întocmirea lunară a fișei de activitate (ce servicii au fost prestate conform planului individualizat de asistență și îngrijire).
3.Sesizarea imediată a oricăror situații de urgență (medicale sau sociale).
4.Participarea la ședințele de echipă, formări profesionale și supervizări.
Etică profesională
1.Respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor.
2.Păstrarea confidențialității și a discreției.
3.Evitarea oricăror forme de abuz, neglijență sau comportament nepotrivit.
4.Atitudine responsabilă, empatică și profesionistă în toate relațiile de serviciu.

Şeful Serviciului Îngrijire la Domiciliu asigură coordonarea Unității de Îngrijire la Domiciliu, prin Serviciul Îngrijire la Domiciliu asigurând instrumentarea cererilor/dosarelor este făcută de consilierii (asistentii sociali şi psihologii) din cadrul acestuia

Atribuțiile de evaluare, monitorizare, management de caz a persoanelor vârstnice sunt îndeplinite de personalul Serviciul Ingrijire la Domiciliu iar cele de acordare efectivă a serviciilor de îngrijire la domiciliu de personalul de specialitate – îngrijitori la domiciliu.

ART.91

SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE

(locația: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş nr.18-24, aflat în subordonarea directorului adjunct management social comunitar) are ca obiectiv cunoaşterea în profunzime a comunității, către identificarea tuturor problemelor şi cazurilor sociale din perimetrul conex şi transmiterea lor către serviciile specializate din cadrul DGASPC sector1 precum şi către analiza, dezvoltarea şi modernizarea serviciilor sociale necesare, cultivarea spiritului şi acțiunilor civice şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. realizează **diagnosticul social comunitar** (analiza nevoilor sociale, resurselor şi riscurilor)
2. participă la elaborarea **planului anual de acțiune socială** la nivel comunitar.
3. propune armonizarea **între politicile locale şi cele naționale de asistență socială**.
4. efectuează activități de **identificare, orientare şi înregistrare a cazurilor sociale/persoană/familie vulnerabilă**.
5. monitorizează intervențiile şi progresul beneficiarilor.
6. participă la organizarea **echipelor multidisciplinare** pentru cazurile complexe.
7. asigură continuitatea serviciilor şi legătura între diferitele instituții implicate.
8. participă la dezvoltarea şi menținerea parteneriatelor cu ONG-uri, instituții de sănătate, educație, poliție, cult, etc.
9. promovează **munca în rețea** pentru soluționarea integrată a problemelor sociale.
10. organizează activitatea personalului din zona de intervenție (asistenți sociali, mediatori, consilieri, voluntari).
11. propune **formarea continuă** şi supervizarea profesională a echipei.
12. dezvoltarea unei rețele de puncte de lucru care să vină în sprijinul locuitorilor din principalele cartiere;
13. orientează beneficiarii în vederea accesării resurselor materiale şi logistice necesare intervenției.
14. întocmeşte **rapoarte de activitate** şi evidențe financiare.
15. promovează **participarea comunității** la identificarea problemelor şi soluțiilor.
16. sprijină inițiativele locale de solidaritate, voluntariat şi economie socială.
17. participă la derularea campaniilor de **informare, educare şi prevenire** (ex. prevenirea abandonului şcolar, violenței domestice, consumului de droguri).
18. sprijină implicarea cetățenilor în procesul decizional privind prioritățile sociale locale.
19. monitorizează periodic impactul intervențiilor sociale.
20. colectează date despre situația socială a comunității prin schimb de informații cu alte servicii sociale, interviuri şi discuții cu beneficiarii, familii vulnerabile, profesori, medici de familie, poliție;
21. Elaborează rapoarte de evaluare şi propune de măsuri de îmbunătățire serviciilor sociale în comunitate.
22. asigură conformitatea tuturor acțiunilor cu legislația în vigoare privind protecția socială.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

23. respectă principiile de **nediscriminare, confidențialitate și demnitate umană.**
24. implementează standardele minime de calitate pentru serviciile sociale în comunitate.
25. asigură desfășurarea activității de transport școlar pentru copiii din cartierul Giulești-Chitila Triaj conform HCL nr.70/2022;
26. comisia constituită analizează cererile depuse de fiecare părinte/reprezentant legal la începutul fiecărui an școlar pentru a fi respectate prevederile HCL nr.70/2022;
27. aprobă transportul copiilor în funcție de numărul de locuri înscrise în certificatele de înmatriculare a microbuzelor;
28. întocmește răspunsurile către părinții/reprezentanții legali prin care vor fi înștiințați asupra modalității de soluționare a cererii (aprobare sau respingere)
29. Stabilește și aplică un set unitar de reguli și proceduri privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și reglementarea procesului de transport al elevilor
30. asigură derularea programului POAD în Sectorul 1
31. participă la derularea oricăror programe si acțiuni socio cultural-educative în comunitate;
32. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
33. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
34. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
35. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
36. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
37. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
38. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
39. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 92
CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT

(locație: București, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social comunitar și are în subordine:
Modulul Bunicii Comunității cu sediul în Str.Barbu Delavrancea, nr.18, Sector 1;
Modulul Central Club cu sediul în București, Sector 1, str. Ion Câmpineanu, nr.20 mezanin;
Modulul Senior Parc cu sediul în București, bld. Bucureștii Noi, nr. 107-109, Corp C6, incinta Parcului Bazilescu, sector 1;
Modulul Senior Perla cu sediul în București, sector 1.
Modulul Senior Băneasa cu sediul în București, sector 1;
Modulul Clubul Seniorilor cu sediul în București, Sector 1, str. Ion Slătineanu, nr.16.

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert, oferă prin intermediul modulelor, următoarele activități:

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

a) socializare şi petrecerea timpului liber (jocuri de societate – rummy, sah, table, cărti, presă);
b) cursuri de abilităţi practice (gastronomie, fitoterapie);
c) cursuri educaţionale (limba engleză);
d) consiliere psihologică şi cursuri de dezvoltare personală;
e) consiliere socială şi suport informaţional;
f) activităţi de mişcare (exerciţii pentru mobilitate şi dans);
g) facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate sau alte teme de interes pentru vârstnici;
h) facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
i) oferă consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup pentru beneficiarii clubului;
j) sprijin punctual vârstnicilor prin intermediul grupelor de voluntari vârstnici;
k) facilitează organizarea de întâlniri ale membrilor clubului cu specialişti din diverse domenii de interes pentru persoanele vârstnice;
l) organizează activităţi de club pe diverse teme (medicale, ocupationale) de interes pentru persoanele vârstnice;
m) colaborează cu celelate servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
n) colaborează cu ONG – uri pentru dezvoltarea şi implementarea de proiecte, activităţi desfăşurate cu scopul acordării unor servicii diversificate şi de calitate;
o) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
p) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau la solicitarea conducerii instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.93
CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

(locație: București, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) este un serviciu social de tip centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.

Scopul serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice – Casa Hypatia" constă în prevenirea și combaterea violenței domestice prin asigurarea de găzduire pentru o perioada de timp determinată, recuperare și îngrijire, consiliere juridică, consiliere psihologică și suport emoțional, consiliere psihosocială în vederea depășirii traumei și adaptării la o viață activă pentru realizare inserței sociale, profesionale, familiale a victimei violenței domestice.

Principalele atribuții sunt:

a. asigură găzduirea, îngrijirea, consilierea juridică şi psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia profesională a victimelor violenţei domestice, precum şi reabilitarea şi reinserţia socială a acestora;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

b. realizează măsuri de prevenire și combatere a fenomenului de violență domestică prin activități de informare și conștientizare asupra cauzelor și efectelor;
c. informează cu privire la serviciile oferite;
d. încheie parteneriate cu alte organisme abilitate în domeniu;
e. elaborează și implementează planul individualizat de servicii și intervenții;
f. respectă drepturilor beneficiarilor;
g. colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, cu atribuții în domeniu;
h. colaborează cu alte autorități implicate în prevenirea și combaterea violenței domestice precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
i. asigură protecţia şi supravegherea victimelor violenţei domestice.

Tipuri de servicii acordate victimelor violenței:

a. **Asistență socială** – activități care au ca principal obiectiv scoaterea victimei violenței domestice din starea de criză și oferirea de suport; colaborarea cu instituțiile locale de asistență socială; integrarea/reintegrarea socială a beneficiarelor, acestea fiind încurajate și sprijinite să-și reia contactele sociale, să-și organizeze și să-și planifice propria viață cu eliminarea riscului de violență în familie, să se integreze/reintegreze pe deplin în societate; intermedierea de locuri de muncă prin furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor, instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă și de prezentare la interviuri.

b. **Consiliere psihologică, consiliere individuală și terapie de grup pentru femeile victime ale violenței domestice**. Împreună cu victima se caută resursele din viața ei pe care se poate baza pentru depășirea situației în vederea găsirii alternativelor la problema pe care o are și alegerea celei mai eficiente prin tehnica rezolvării de probleme. De consiliere psihologică beneficiază și copii minori ai victimei, martori ai violențelor și abuzurilor din familie.

c. **Consiliere juridică** — în cadrul căreia femeile victime ale violenței în familie primesc informații privind drepturile de care pot beneficia, modul în care își pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Prin activitățile de consiliere juridică se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către institutiile competente. Scopul consilierii juridice îl reprezintă asigurarea confortului și securității prin respectarea prevederilor legale și a drepturilor fiecărei persoane. Prin prezentarea mijloacelor legale care stau la îndemâna victimei, consilierul juridic o poate încuraja pe victima violenței în familie să iasă din relatia conflictuală de cuplu și să utilizeze instrumentele legale de protecție respectiv introducerea unei cereri de divorț și/sau depunerea cererii privind emiterea ordinului de protecție împotriva agresorului. Prin toate aceste activități de consiliere juridică victima este ajutată să conștientizeze și să înțeleagă drepturile pe care le are și modul concret în care o va afecta fiecare decizie și efectele juridice care decurg din acțiunile sale.

Centrul dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială — centrul dispune de un cabinet pentru servicii de asistență socială, cabinet psihologic, cabinet juridic, spații destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială dotate cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

Pentru supravegherea stării de sănătate, centrul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz spitale,

Centrul asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora, dispune de dotări, echipamente și personal care asigura securitatea beneficiarilor.

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Centrul asigura fiecărui beneficiar un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii.

Centrul asigură obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate) Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.

Centrul asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor, asigurând produsele alimentare necesare preparării hranei și încurajează beneficiarii să-și prepare singuri hrana.

Beneficiarii direcți ai centrului sunt victime ale violenței în familie, împreună cu copiii acestora, cu domiciliul pe raza Sectorului 1.

Beneficiarii indirecți ai Centrului sunt familiile victimei violenței în familie, copiii acestora, agresorii și comunitatea locală.

ART.94
CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS

(locație: București, aflat în subordonarea directorului general adjunct management social-comunitar) oferă servicii victimelor traficului de personae, identificate și/sau referite de către instituțiile abilitate.

Misiunea centrului este de a furniza servicii specializate și confidențiale, pe perioadă determinată, orientate către nevoile individuale ale beneficiarilor, în vederea sprijinirii procesului de reintegrare socială, prin respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanei beneficiare.

Abordarea vizează viața și dezvoltarea beneficiarilor în toate dimensiunile existenței acestora, incluzând aspectele fizice, emoționale, psihosociale, cognitive, sociale și culturale, în vederea recuperării și reintegrării lor în societate.

Principalele atributii ale centrului sunt:

1. punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarului în cadrul serviciului, și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protetie sau îmbunătățirea calității îngrijirii și serviciilor acordate;
2. protejarea împotriva victimizării secundare/revictimizare;
3. asigurarea confidențialității și protecției datelor beneficiarilor;
4. securizare și securitate.

Centrul desfășoară următoarele activități:

a. găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată;
b. asigurarea hranei beneficiarilor;
c. îngrijire personală (permanentă, după caz);
d. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
e. asistență medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate;
f. recuperare și reabilitare;
g. orientare profesională/vocațională și școlară după caz;
h. intervenție specializată în echipă multidisciplinară;
i. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
j. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție.
l. consiliere socială și de suport privind reintegrarea socială și profesionala a acestora a victimelor traficului de persoane;
m. identifică tipul de servicii sociale ce pot fi acordate;

ROMANIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

n. prin asistenţii sociali identifică şi îndrumă victimile traficului de persoane că serviciile publice, în vederea integrării profesionale, fie prin găsirea unui loc de muncă, fie prin participarea la cursuri de calificare/recalificare, inclusiv prin obţinerea unei locuinţe;
x. acompaniază persoana în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
y. facilitează accesul la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
z. efectuează demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale);
aa. promovează şi asigură păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia centrului.

SECŢIUNEA A V-A

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL DIRECŢIEI COMPLEX MULTIFUNCŢIONAL CARAIMAN

Compartimentul de Evaluare şi Statistică medicală
Compartimentul Informare şi Programări
Direcţia Medicală condusă de director executiv cu următoarea structură:
Planificare Familială
Medicina Familie
Cardiologie
Obstretică-Ginecologie
Dermatovenerologie
Urologie
Oncologie
Pediatrie
Gastro-enterologie
Diabet şi Nutriţie
Neurologie
Oftalmologie
Unitate Stomatologică
Medicină Sportivă
Serviciul Ambulanţă Socială
Medicină internă
Serviciul Farmacie
Unitate Medicina Muncii
Ortopedie
Psihiatrie
Laborator radiologie şi imagistică medicală
Unitate recuperare medicală
ORL
Pneumologie
Reumatologie
Chirurgie generală
Psihologie
Unitate Laborator cu structura de Hematologie, Sterilizare, Biochimie, Recoltare, Genetică, Microbiologie, Imunologie

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

Direcția Complex Multifuncțional Caraiman are următoarele obiective generale în domeniul asistenței socio-medicale comunitare:

a.acordarea de servicii medicale locuitoriilor Sectorului 1 și facilitarea acestora în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale

2. implicarea comunității în identificarea problemelor medicale ale acesteia; identificarea cazurilor, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector1.

3. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;

4. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;

5, asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;

6. educarea comunității pentru sănătate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității in special personalor apratinand grupurilor vurnelabile;dezvoltarea de programe de screening anuale in vederea depistarii principalelor boli care afecteaza sanatatea locuitoriilor sectorului 1.

7. promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

8. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

9. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;

10. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;

11. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare acordate prin intermediul Ambulanței Sociale ;

12. activități de consigliere medical și socială;

13. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu.

14. activități de recuperare medical,imagistică, stomatologie, laborator .

15. furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

ART.95
COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

(locația: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcției Complex Multifuncțional Caraiman) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. colectează și centralizează datele și realizează statistica medicală;
2. răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor introduse în sistemul informatic;
3. asigură prelucrarea și raportarea datelor la teremenul stabilit;
4. realizează raportări privind serviciile medicale acordate în centru;
5. întocmește situațiile statistice la cerere și le prezintă conducerii centrului;
6. realizează evaluări, estimări, analize comparative în domeniul serviciilor medicale;
7. participă la elaborarea strategiilor privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
8. evaluează impactul campaniilor și programelor de screening și realizează studii statistice privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. contribuie la redactarea de articole, prezentări sau materiale științifice pe baza datelor colectate;
10. colaborează cu alte compartimente/cabinete medicale pentru actualizarea periodică a bazelor de date;
11. asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului GDPR;
12. participă la actualizarea, dezvoltarea și implementarea de sisteme informatice de raportare;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

13. oferă suport tehnic şi metodologic în utilizarea instrumentelor statistice personalului medical;
14.întocmeşte rapoarte periodice către alte instituţii;
15. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
16. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
17. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
18. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
19. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
20. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
22. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART.96
COMPARTIMENTUL INFORMARE ŞI PROGRAMARE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Preluarea solicitărilor (telefonice, fizice sau scrise) şi informarea beneficiarilor cu privire la serviciile medicale/sociale, tarifele aplicabile şi documentele necesare.
2. Analizarea rapidă a nevoilor beneficiarilor şi programarea/îndrumarea acestora către cabinetele medicale;
3. completarea fişelor de solicitare şi predarea lor către personalul de specialitate din cadrul serviciului de Ambulanta
4. Introducerea programarilor beneficarilor in sistemului informatic a servicilor medicale trasmise de catre personalul din cadrul Serviciului de Ambulanta Sociala
5. Actualizarea si introducerea datelor în sistemul informatic, întocmirea şi transmiterea rapoartelor periodice de activitate către conducere;
6. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul C.M. Caraiman pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor
7. Asigurarea arhivării documentelor, gestionarea consumabilelor/formularelor tipizate, menţinerea ordinii şi siguranţei la locul de muncă (conform normelor SSM), gestionarea cu tact a situaţiilor tensionate şi participarea la instruirea practică a noilor colegi.

8. Respectarea strictă a actului medical şi a normelor GDPR privind protecţia datelor cu caracter personal pentru toate informaţiile manipulate
9. Îndeplineşte orice alte sarcini sau atribuţii specifice domeniului de activitate, trasate de către Directorul General Adjunct sau conducerea instituţiei, în limita competenţelor profesionale;
10. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
11. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
12. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
13. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
14. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
16. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 97
DIRECŢIA MEDICALĂ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului general adjunct al Direcţiei Complex Multifuncţional Caraiman), este condusă de un director executiv şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. prin personalul medical acorda asistenţă medicală de specialitate, pacienţilor comunităţii sectorului 1;
2. monitorizează permanent starea de sănătate a pacienţilor şi supervizează administratrea tratamentelor prescrise;
3. realizează informarea pacienţilor în legătură cu modul de utilizare a medicaţiei prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
4. îndrumă pacienţii către alte specialităţii medicale din cadrul centrului.
5. Utilizează şi asigură întreţinerea corectă a echipamentelor medicale din dotare;
6. înaintează propuneri legate de imbunatatirea actului medical prestat (dotare aparatura, proceduri noi, protocoale terapeutice); întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor sanitare
7. controlează şi verifică respectarea normelor de igienă conform legislaţiei în vigoare,
8. propune si organizeaza programe de promovare priviind imbunatăţirea stării de sănătate a comunităţii, si a serviciilor oferite de institutie.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

9. Propune şi asigură programe de screening anuale in vederea depistarii principalelor boli care afecteaza sanatatea locuitoriilor sectorului 1
10. acordă asistenţă medicală primară la domiciliu, prin Ambulanţa Socială persoanelor imobilizate, aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală în vederea menţinerii beneficiarilor în comunitate, pentru prevenirea excluziunii sociale, a instituţionalizării;
11. acordă în cadrul serviciilor medicale prestate şi deplasări la domiciliul beneficiarilor nedeplasabili prin Ambulanţa Socială
12. transport medical asistat al pacienţilor eligibili, la/de la unitaţile spitaliceşti/domiciliu
13. asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări speciale, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primaria Sector 1;
14. relaţii de colaborare cu medicii specialişti de pe raza sect 1.
15. Ia la cunoştinţă şi pune în aplicare legislaţia specifică în domeniul asistenţei medicale;
16. respectă procedurile şi metodologiile de lucru specifice serviciului aplicabile instituţiei;
17. respectă legislaţia în vigoare cu privire la confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
18. întocmeşte raportul anual privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice;
19. raportează periodic consumul de medicamente şi materiale medico-sanitare necesare bunei funcţionări a activităţiilor medicale; întocmeşte referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achiziţionarea materialelor medico-sanitare şi medicamentelor necesare şi orice alte documete în vederea achiziţiionări.
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
24. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

(2) **Unitate Medicina Muncii îndeplineşte următoarele atribuţii principale**:

1. medicul de medicina muncii asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007, cu modificările şi completările ulterioare, prin efectuarea examenelor medicale la angajare, de adaptare, periodice, la reluarea activităţii, la schimbarea locului de muncă ori a funcţiei, precum şi prin realizarea altor evaluări medicale prevăzute de lege;
2. medicul de medicina muncii recomandă investigaţiile şi evaluările medicale necesare în situaţiile în care există suspiciunea unei boli profesionale sau a unei afecţiuni legate de profesie şi colaborează şi cu alţi specialişti implicaţi în evaluarea stării de sănătate a lucrătorilor;
3. medicul de medicina muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

4. poate recomanda investigații și monitorizări medicale specifice în raport cu expunerea profesională și factorii de risc identificați, conform prevederilor legale și particularităților locului de muncă;
5. ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
6. identifică și semnalează suspiciunile de boală profesională conform prevederilor legale și îndrumă lucrătorul către structurile competente pentru evaluare;
7. înregistrează bolile legate de profesie, conform prevederilor legale în vigoare;
8. stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
9. medicul de medicina muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
10. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
11. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
12. medicul de medicina muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
13. participă la stabilirea priorităților de acțiune în domeniul sănătății în muncă în funcție de riscurile profesionale;
14. evaluează calitatea serviciilor de medicina muncii și participă la activități de audit privind supravegherea sănătății în muncă;
15. păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
16. elaborează programe de instruire destinate personalului implicat în serviciile de medicina muncii;
17. formulează recomandări privind implicarea altor specialiști în evaluarea riscurilor profesionale și în stabilirea, aplicarea și monitorizarea măsurilor de prevenire, precum și în îmbunătățirea condițiilor de muncă;
18. coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
19. promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali;
20. formulează recomandări privind adaptarea sau reorganizarea locului de muncă pentru lucrătorii cu dizabilități, astfel încât activitatea profesională să fie compatibilă cu starea de sănătate;
21. participă, alături de alți specialiști, la procesul de recuperare și reintegrare profesională a capacității de muncă a lucrătorilor;
22. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
23. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
24. participă, în limita competențelor profesionale, la activități de prevenție și consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranței și sănătății în muncă, inclusiv consumul de alcool și substanțe psihoactive;
25. consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
26. consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
27. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;
28. consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

29. întocmeşte şi transmite, în condiţiile legii, rapoarte şi documente privind upravegherea sănătăţii lucrătorilor către angajator şi autorităţile competente;
30. poate contribui prin activitatea sa la cunoaşterea ştiinţifică în domeniul sănătăţii în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
31. participă la elaborarea şi implementarea programelor interne de prevenţie şi promovare a sănătăţii ocupaţionale;
32. participă în limita competenţelor profesionale şi a atribuţiilor stabilite la activităţi de prevenţie, consiliere privind comportamentele cu impact asupra siguranţei în muncă şi la activităţi de promovare a unui stil de viaţă sănătos în relaţie cu activitatea profesională;
33. propune măsuri pentru reducerea impactului factorilor de risc profesional asupra sănătăţii fizice şi psihice a lucrătorilor;
34. participă la organizarea şi optimizarea circuitului informaţional medical specific activităţii de medicina muncii, cu respectarea confidenţialităţii datelor;
35. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
36. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
37. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
38. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
39. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
40. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
41. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
42. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

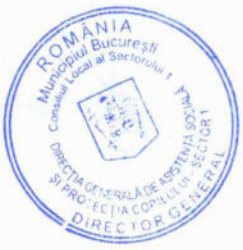
ART.98
SERVICIUL AMBULANŢĂ SOCIALĂ

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcţiei Medicale), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. intervenţie de specialitate în caz de calamitate (cutremur, inindaţii, incendii, caniculă prelungită, etc.),iar in situaţii de forţă majora poate acţiona şi în afara ariei de responsabilitate,la solicitarea instituţiilor abilitateş
2. asistenţă medicală primară la domiciliul pentru comunitatea Sectorului 1,
3. transport medical asistat al pacienţilor eligibili, la/de la unitaţile spitaliceşti/domiciliu
4. asistenţă medicală la spectacole în aer liber, festivaluri şi manifestări speciale, manifestări sportive, activităţi de promovare a serviciilor oferite, organizate de către Primaria Sector 1;
5. duce la îndeplinire măsurile de asistenţă şi protecţie socială stabilite prin acte normative specifice pentru combaterea efectelor săraciei extreme şi pentru prevenirea excluziunii sociale;
6. respectă procedurile aplicate unităţii;
7. răspunde solicitărilor primite de la orice persoană domiciliată pe raza sectorului 1,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

8. efectuează evaluări sociomedicale în vederea stabilirii gradului de dependenţă pentru persoanele vârstnice, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
9. Evaluează şi asigură la domiciliu servicii de kinetoterapie la recomandarea medicului specialist din cadrul Unitaţii de Recuperare Medicală;
10. elaborează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
11. dezvoltarea şi consolidarea programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îgrijire medicală a persoanelor din sectorul 1, prin acordarea de servicii medicale la domiciliu,
12. monitorizează starea de sănătate şi evoluţia persoanelor aflate în imposibilitatea de a-şi asigura îngrijire medicală, imobilizate, aflate în stare terminală, care au solicitat servicii medicale la domiciliu; inclusiv prin Sistemul e prevenţie (Brăţară şi Telefon),
13. Asigură servicii de recuperare medicală la domiciliu, care să răspundă nevoilor persoanelor aflate într-o stare de dependenţă temporară sau permanentă, în vederea valorificării la maximum a restantului funcţional (persoane ce suferă de patologii neurologice- post accident vascular, patologii ortopedice, post traumatice
14. activităţi de consiliere şi educaţie pentru sănătate;
15. întocmeşte raport anual privind modul de desfăşurare a activităţilor specifice proiectului;
16. revizuieşte semestrial Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire la domiciliu în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1;
17. asigură achiziţionarea materialelor medico-sanitare necesare în actul de îngrijire;
18. întocmeşte, menţine şi actualizează baza de date cu persoanele de beneficiază de servicii medicale prin serviciul de ambulanţă;
19. colaborează cu medicii de familie s-au alte instituţii medicale, abilitate în vederea elaborării unor planuri de intervenţie eficiente;
20. reevaluează periodic situaţia beneficiarilor de servicii medicale acordate prin Ambulanţa Caraiman;
21. elaborează raport de activităţi şi acţiuni desfăşurate de către întreaga echipă ce acordă îngrijiri medicale la domiciliu la solicitarea conducerii,
22. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor sanitare;
23. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
24. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
25. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
26. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
27. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
28. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
29. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
30. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.



ART.99
SERVICIUL FARMACIE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, strada Caraiman nr. 33A, aflat în subordonarea directorului executiv al Direcţiei Medicale) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficina cu întreaga gamă de produse şi în cantităţi corespunzătoare solicitărilor;
2. operează zilnic în registrul de gestiune toate documentele legale care se referă la mişcarea valorică a

produselor (facturi, note de livrare, procese verbale de casare, centralizatoare zilnice de livrare a produselor);

3. analizează periodic stocurile de produse prin prisma dinamicii lor pentru a preveni formarea de stocuri

supranormative ;

4. urmăreşte trimestrial consumul de medicamente şi materiale sanitare distribuite centrelor rezidenţiale şi

Direcţiei Medicale CM Caraiman; rationalizează difuzarea produselor deficitare ;

5. întocmeşte şi depune la termen, pe baza consemnărilor şi a stocurilor existente în unitate, notele de

comanda necesare completării stocului la toate produsele ;

6. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice

intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare ;

7. întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii în vederea achiziţionării medicamentelor şi materialelor

sanitare;

8. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică, verificând respectarea clauzelor contractuale din

punct de vedere al preţului,cantităţii şi atemenului de livrare

9. colaborează permanent cu compartimentele din cadrul DGASPC S1 şi Direcţia Medicală CM Caraimanîn vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuţiilor instituţionale specifice fiecăruia
10. centralizează referatele de necesitate şi comenzile generate lunar, de către Direcţia Medicală CM

    Caraiman şi centrele rezidenţiale
11. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării unui consum raţional de medicamente şi

    materiale sanitare precum şi a trasabilităţii acestora;
12. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
13. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
14. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
15. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

16. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
17. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
18. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A VI-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Serviciul Financiar, Salarizare;
Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate.

ART. 100
SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct economic) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. efectuează operaţiuni de ridicare şi depunere numerar;
2. virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;
3. ţine evidenţa tuturor documentelor sosite la compartiment;
4. completează zilnic registrul de casă;
5. completează cecul de numerar, chitanţele, dispoziţiile de plată/încasare şi foile de vărsământ;
6. realizează redactarea şi transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;
7. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului DGASPC Sector 1;
8. întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recapitulaţiile privind drepturile salariale ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap;
9. întocmeşte statele de plată curente pentru ajutoarele de urgenţă, ajutoare pentru plata chiriei acordate conform HCL Sector 1 nr. 120/2004;
10. ţine evidenţa restanţelor privind ajutoarele de urgenţă, prestaţiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind drepturile persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
11. întocmeşte şi transmite lunar taloanele, borderourile şi recapitulaţiile privind drepturile persoanelor cu handicap acordate conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificări şi completări ulterioare;
12. întocmeşte ordinele de plată pentru virament bancar a drepturilor persoanelor cu handicap;
13. întocmeşte anexele pentru Trezoreria Statului Sector 1, a necesarului de credite către A.N.P.D.P.D;
14. întocmeşte statele de plată pentru sumele neridicate prin mandat poştal pentru prestaţiile sociale în baza cererilor depuse la registratura instituţiei;
15. plăteşte drepturile salariale personalului din cadrul DGASPC Sector 1;
16. operează reţineri salariale în condiţiile legii;

17. reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale;
18. ţine evidenţa şi efectuează plata orelor suplimentare efectuate de către salariaţii DGASPC Sector 1, acordate conform legilor specifice;
19. calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;
20. întocmeşte lunar centralizatoarele de salarii şi O.P.H.T. aferente drepturilor salariale angajaţilor DGASPC Sector 1;
21. eliberează adeverinţe solicitate de către salariaţii instituţiei pentru diferite instituţii: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionare bunuri în rate, compensaţii căldură etc.;
22. eliberează adeverinţe privind veniturile salariale brute realizate, necesare stabilirii şi recalculării drepturilor de pensie, conform legislaţiei în vigoare;
23. întocmeşte şi transmite la Administraţia Financiară a Sectorului 1 declaraţiile privind cheltuielile de personal ale DGASPC Sector 1;
24. întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;
25. completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
26. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
27. asigură aplicarea corectă a actelor normative care reglementează acordarea drepturilor salariale personalului Direcţiei, răspunde de virarea sumelor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale şi celorlalte fonduri prevăzute de lege;
28. întocmeşte raportări statistice specifice;
29. întocmeşte ordinele de plată pentru diferenţele de pensii ale asistaţilor în contul deschis pe numele aparţinătorului legal, în cazul în care asistatul are aparţinător pe baza situaţiei transmisă de către centrele în care sunt instituţionalizaţi asistaţii;
30. încasează contribuţiile la centrele din subordine;
31. încasează chiriile, intreţinerile şi penalitaţile de întârziere la contractele de închiriere ale apartamentelor sociale;
32. plăteşte diurnele interne şi externe;
33. întocmeşte raportări lunare la proiectele în derulare încheiate de instituţie;
34. efectuează operaţiuni de licitaţii valută;
35. colaborează cu Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
36. efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei sector 1, Serviciilor Administrativ-Financiare Sector 1;
37. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general, precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
38. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
39. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
40. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor;
41. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
42. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

43. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
44. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării conducerii;
45. întocmește documentele de fundamentare necesare angajării cheltuielilor și totodată ordonanțările de plată și le supune avizării departamentelor de specialitate, conform legislației în vigoare.
46. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
47. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
48. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
49. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 101
SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct economic) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991 asigurând :
   înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
   controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
   respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
2. ține evidența contabilă primară pentru toate unitățile din subordinea DGASPC Sector 1;
4. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare;
5. întocmește și verifică contul de execuție, anexele și raportul explicativ;
6. asigură respectarea normelor financiar -contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor înregistrate;
7. schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort al Sectorului 1, Trezoreriei Sector 1, Serviciilor Administrativ- Financiare Sector1;
8. întocmește raportări statistice specifice;
9. fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
10. întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local,în domeniul său de activitate;
11. ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
12. propune proiectul de buget și rectificările acestuia conform surselor de finanțare ;
13. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și rectificările acestuia;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

14. în colaborare, efectuează analiza economico-financiară, punând la dispoziţia conducerii instituţiei, indicatorii din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;
15. urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local Sector 1, precum şi îndeplinirea atribuţiilor ce revin conform Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, şi Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002;
16. asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
17. întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale conform reglementărilor legale în vigoare şi în termenele stabilite;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării conducerii;
22. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

SECŢIUNEA A VII-A
DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC, CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane;
Serviciul Juridic, Contencios, Legislaţie şi Avizare

ART. 102
SERVICIUL RESURSE UMANE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios şi resurse umane) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. gestionează resursele umane de la recrutare şi până la încetarea contractului individual de muncă pentru salariaţii aflaţi în evidenţa serviciului;
2. respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;
3. întocmeşte proiectele de dispoziţii specifice domeniului de activitate;
4. organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale;
5. asigură recrutarea şi angajarea personalului conform prevederilor legale;
6. stabileşte salariul de bază şi alte drepturi de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale;
7. ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, ale salariaţilor şi a altor tipuri de concediu;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR

8. întocmeşte legitimaţii de control şi ecusoane în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii şi ecusoane;
9. asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadul instituţiei, conform prevederilor legale;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfăşurate la nivelul instituţiei şi întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfasurate la nivelul instituţiei pentru asigurarea promovării personalului în funcţii/grade/trepte;
12. întocmeşte lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajaţii din evidenţa compartimentului;
13. stabileşte gradaţia cuvenită pentru vechimea în muncă;
14. ţine evidenţa fişelor de post pentru salariaţii aflaţi în evidenţele compartimentului;
15. solicită şi centralizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aflaţi în evidenţa compartimentului;
16. eliberează, la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc).
17. întocmeşte şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;
18. îndeplineşte orice alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a directorului general al DGASPC Sector 1;
19. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
20. asigură, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor pentru adoptarea sau după caz modificarea/actualizarea organigramei, statului de funcţii şi R.O.F., pe baza analizei finale a directorului general al DGASPC Sector 1 şi a propunerilor înaintate de compartimentele instituţiei;
21. propune modificarea organigramei DGASPC Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
22. elaborează proiectul organigramei, statul de funcţii, R.O.F. şi al Regulamentului intern ale DGASPC Sector 1;
23. analizează necesarul de personal pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul DGASPC Sector 1, pe structură şi specializări, şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
24. elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru salariaţii din cadrul instituţiei şi asigură îndeplinirea formalităţilor administrative în legătură cu formarea şi perfecţionarea profesională;
25. întocmeşte şi gestionează dosarele de personal/dosarele profesionale ale angajaţilor cadrul DGASPC Sector 1, urmărind ca acestea să fie complete şi să cuprindă toate documentele necesare derulări corespunzătoare a relaţiilor de muncă;
26. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă şi alte tipuri de pensii;
27. elaborează proiectul planului de ocupare a funcţiilor publice;
28. eliberează din oficiu sau la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de bază);
29. întocmeste şi actualizează Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor/Registrul de Evidenţă a Funcţionarilor Publici şi eliberează extrase ale acestuia, în condiţiile legii;
30. îndeplineşte şi alte lucrări prevăzute de legislaţia muncii care reies din acte normative sau administrative sau la solicitarea directorului general al DGASPC Sector 1;
31. organizează lucrările Colegiului Director;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

32. asigură legătura de specialitate cu autorităţi şi instituţii publice centrale sau locale, cu atribuţii în domeniul relaţiilor de muncă;
33. colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare, precum şi pentru elaborarea statelor de plată;
34. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
35. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
36. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
37. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
38. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
39. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
40. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
41. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 103
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAŢIE ŞI AVIZARE

(locaţia: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directorului executiv juridic contencios şi resurse umane) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. **În domeniul juridic şi contencios:**

1. asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, în baza delegaţiei emise de către directorul general, în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
2. formulează apărări şi reprezintă, în baza delegaţiei emise de către preşedintele comisiei, în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 şi Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1;
3. apară interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justitie, răspunsuri la adresele formulate de instanţele judecătoreşti, interogatorii, etc.;
4. promovează căile de atac prevăzute de lege;
5. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. organizează arhiva compartimentului;
7. realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care D.G.A.S.P.C. Sector 1 este parte;
8. ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele normative publicate şi care sunt în legatură cu activitatea instituţiei;
9. acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
10. tehnoredactează şi avizează pentru legalitate contractele pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziţionării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii



nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în cazul contractării unui credit în acest scop;

11. formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
12. formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare pe care le înaintează directorului general spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;
13. acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relaţii, precizări şi îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a D.G.A.S.P.C. Sector 1;
14. verifică, sub aspect juridic, proiectele actelor cu caracter juridic şi administrativ emise la nivelul instituţiei sau comunicate de alte entităţi;
15. verifică şi avizează proiectele convenţiilor de colaborare/parteneriate încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 1, formulând după caz observaţii, cu privire la legalitatea prevederilor precum şi cu privire la modificarea sau completarea acestora;
16. exprimă puncte de vedere (scris sau verbal) privind interpretarea actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei, la solicitarea directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 1;
17. participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziţia directorului general/şefului de serviciu, după caz;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

2. În domeniul legislaţie şi avizare:

1. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile/contractele/contractele de achiziţii publice/ contracte administrative emise în cadrul instituţiei/ convenţiile, precum şi actele adiţionale aferente acestora;
2. verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 1 precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
3. verifică şi avizează pentru legalitate dosarele înaintate de către D.G.A.S.P.C. Sector 1 Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1;
4. avizează dispoziţiile privind admiterea şi încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoane vârstnice sau cu dizabilităţi din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1;
5. avizează dispoziţiile de instituire a plasamentului în regim de urgenţă pentru copii;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

6. analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii contractele de muncă şi actelor lor adiţionale;
7. analizează şi avizează orice acte cu caracter juridic, conform procedurilor operaţionale/de sistem ale instituţiei, cu excepţia actelor normative şi a actelor administrative cu caracter normativ, avizul său fiind acordat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, înscrisului respectiv; consilierii juridici care avizează astfel de documente nu răspund şi nu se pronunţa asupra aspectelor economice, financiar fiscale, de resurse umane, de achiziţii publice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in conţinutul înscrisului avizat ori semnat de aceştia;
8. acordă, la solicitare, sprijin de specialitate structurilor din cadrul instituţie, în formularea şi redactarea diferitelor propuneri de contracte, dispoziţii, acte adiţionale şi alte asemenea, după caz;
9. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestaţii, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
10. întocmeşte şi actualizează situaţii, centralizate sub formă tabelară, privind evidenţa documentelor elaborate la nivelul serviciului ;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu, în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative.

SECŢIUNEA A VIII-A
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECŢIA DE DEZVOLTARE

Serviciul Patrimoniu;
Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe
Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice cu subordonate
Serviciul Investiţii
Serviciul Achiziţii Publice

ART. 104
SERVICIUL PATRIMONIU

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24, aflat în subordinea directă a directorului general adjunct – Direcţia de Dezvoltare), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. ţine contabilitatea patrimoniului asigurând gestiunea patrimoniului DGASPC Sector 1: clădirile, mobilierul şi furniturile de birou, dotările tehnice, mobilierul din cadrul Aparatului Propriu, precum şi a centrelor din subordine;
2. organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituţiilor reorganizate în cadrul DGASPC Sector 1;
3. ţine evidenţa activelor fixe (in programul de gestiune ATS) a obiectelor de inventar,echipamentului si cazarmamentului aflate in gestiunea DGASPC Sector 1;
4. inventariază în mod periodic patrimoniul DGASPC Sector 1;
5. participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii ale DGASPC Sector 1;
6. ţine evidenţa tuturor documentelor Serviciului;
7. fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
8. întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general şi proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

9. analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar întocmite de către comisiile de inventariere;
10. în baza propunerilor de casare şi a celor constatate pe teren întocmeşte dosarele de casare mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
11. în urma aprobării dosarelor de casare va duce la îndeplinire prevederile H.G. nr. 841/1995, şi H.G. nr. 411/2005 privind transmiterea fără plată şi valorificarea bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
12. transmite către centrele din subordinea DGASPC Sector 1 o copie a dosarului de casare, finalizat, în vederea radierii din evidenţele financiar-contabile a bunurilor casate de către aceştia;
13. face propuneri cu privire la înfiinţarea comisiei de inventariere a patrimoniului instituţiei;
14. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
15. participa la receptia mijloacelor fixe si intocmeste documentele aferente;
16. depune la ANCPI in numele institutiei cereri in vederea eliberarii extraselor de carte funciara actualizate,precum si alte solicitari privind inscrierea/radierea/completarea unor date in cartile funciare ale imobilelor aflate in proprietatea/administrarea institutiei;
17. asigura suport si se deplaseaza impreuna cu evaluatorul(ANEVAR) la imobilele aflate in proprietatea/administrarea institutiei,imobile ce urmeaza a fi reevaluate conform art.11din O.M.F.P. nr.3471/2008 privind actualizarea valorilor contabile ale terenurilor si cladirilor;
18. intreprinde demersuri catre Paid Romania in vederea emiterii politelor de asigurare obligatorie a apartamentelor sociale si rezidentiale aflate in proprietatea/administrarea institutiei in conformitate cu Legea 260/2008;
19. participa la predarea/preluarea/evacuarea si verificarea starii apartamentelor sociale impreuna cu reprezentantii Serviciului Administrativ,Intretunere Locuinte Sociale;
20. inregistreaza/radiaza activele fixe la institutiile publice abilitate;
21. efectueaza munca de teren in vederea verificarii situatiei patrimoniale din teritoriu si intocmeste rapoarte/note cu privire la aspectele constatate;
22. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
23. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
24. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
25. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
26. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
27. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
28. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

ART. 105
SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

(locaţia: Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului general adjunct al Direcţiei de Dezvoltare), îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. identifică linii de finanţare, în funcţie de nevoile stabilite la nivelul instituţiei de către structurile de specialitate şi supune Consiliului Local al Sectorului 1 aprobarea elaborării şi depunerii cererii de finanţare în cadrul apelurilor de proiecte, în care DGASPC Sector 1 este solicitant/partener eligibil;
2. monitorizează calendarul apelurilor lansate de autorităţile finanţatoare;
3. verifică eligibilitatea DGASPC Sector 1 în cadrul apelurilor de proiecte lansate (cu finanţare externă) în vederea elaborării şi depunerii cererilor de finanţare;
4. realizează scrierea şi depunerea proiectelor finanţate din fonduri externe în funcţie de oportunităţile identificate în domeniul de activitate al instituţiei;
5. elaborează cererile de finanţare şi răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanţatorului;
6. întocmeşte, după caz, referate de necesitate şi caiete de sarcini în vederea achiziţiei de servicii de consultanţă de specialtate pentru scrierea, depunerea şi implementarea proiectelor eligibile pentru finanţare cu fonduri externe;
7. solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanţare;
8. identifică şi participă la selectarea partenerilor din cadrul proiectului şi pregăteşte documentaţia aferentă încheierii acordului de parteneriat;
9. participă la elaborarea şi implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele iniţiate de alte instituţii/organizaţii;
10. analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituţii/organizaţii, care au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte şi prezintă conducerii instituţiei un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;
11. realizează evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate;
12. participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea şi implementarea proiectelor cu fonduri externe ale instituţiei, în baza documentelor programatice, a priorităţilor şi nevoilor identificate, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
13. efectuează demersurile premergătoare semnării acordului de parteneriat/cererii de finanţare;
14. coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenţia de finanţare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activităţi sunt funcţionari publici/personal contractual în cadrul SPFE;
15. propune şi participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor cu fonduri externe aprobate la nivelul instituţiei;
16. acordă asistenţă de specialitate managerilor de proiect, precum şi echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora, pentru proiectele cu finanţare externă, aprobate la nivelul instituţiei;
17. participă, la solicitarea managerilor de proiect, la şedinţele de analiză a stadiului implementării proiectelor, la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor instituţiei şi formulează propuneri de remediere în limita competenţelor specifice;
18. întocmeşte situaţii, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanţare, precum şi al implementării proiectelor instituţiei;

19. reprezintă instituția în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;
20. asigură procedura de arhivare a documentelor aferente proiectelor implementate de personalul din cadrul SPFE;
21. urmărește, împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției, asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;
22. evaluează, împreună cu structurile de specialitate, impactul implementării proiectelor din fonduri externe și propune conducerii instituției măsurile care se impun;
23. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
24. asigură în cadrul SPFE implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
25. întocmește documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
26. certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activității specifice;
27. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activității proprii (facturi, chitanțe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
28. întocmește ordonanțarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziții Publice, și o spune avizării Direcției Economice;
29. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
30. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
31. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
32. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.

ART. 106
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

(locația: Bucuresti, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, aflat în subordonarea directă a directorului executiv – Direcția Investiții și Achiziții Publice, din structura Direcției de Dezvoltare) îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. înregistrează contestaţiile şi asigură formularea punctului de vedere şi comunicarea dosarului achiziţiei publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
9. asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
10. întocmeşte contractul de achiziţie publică şi negociază clauzele legale contractuale;
11. asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi ţine legătura între furnizorii /prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea DGASPC Sector 1, pentru o bună derulare a contractelor;
12. întocmeşte comenzi lunare şi zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate şi în funcţie de referatele din teritoriu;
13. întocmeşte documentele constatatoare emise în temeiul dispoziţiilor art. 166 din H.G. nr. 395/2016;
14. informaţiile publicate pe pagina de internet a instituţiei, privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, vor cuprinde:
data încheierii contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
durata contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
valoarea contractului administrativ şi a actelor adiţionale aferente acestuia;
obiectul contractului administrativ.
15. asigură transmiterea informaţiilor privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, actualizate lunar, până la data de 15 ale lunii următoare, către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
16. asigură actualizarea permanentă a informaţiilor privitoare la contractele de achiziţii publice, de lucrări publice şi de concesiune de servicii, publicate pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
17. are în vedere că asigurarea transparenţei publice nu poate fi restricţionată decât în măsura în care informaţiile sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate publică, în condiţiile legii;
18. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate, dacă este cazul;
19. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii proprii;
20. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
21. întocmeşte ordonanţarea de plată, pentru necesităţile proprii, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
22. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
23. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
24. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.



ART. 107
SERVICIUL INVESTIȚII

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordinea directă a directorului executiv – Direcția Investiții și Achiziții Publice, din structura Direcției de Dezvoltare), îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea de programare si executare a investitiilor;
2. monitorizează stadiul fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de investiții;
3. verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează documentația de atribuire;
4. întocmește, după caz, referate de necesitate pentru achizția de servicii de consultanță/verificare proiecte privnd corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și dacă se consideră necesar pentru îmbunătățirea aceastora;
5. elaborează programul de investiții;
6. analizează propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci cand condițiile o impun;
7. urmărește în teren derularea lucrărilor de investiții aflate în curs de realizare;
8. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale și centrale;
9. verifică existența angajamentelor, realității sumelor și condițiile de eligibilitate;
10. întocmește referatele de necesitate pentru lucrările suplimentare apărute în urma încheierii contractelor, a notelor de constatare și a actelor adiționale aferente acestora;
11. întocmește notele justificative pentru lucrările suplimentare;
12. întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
13. participă la întocmirea caietelor de sarcini premergătoare inițierii procedurii de atribuire;
14. participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
15. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
   - execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
   - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modenizare, reparații, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asitență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
   - identifică și propune servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în în administrarea Sectorului 1 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
   - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
16. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

17. întocmeşte baza de date cu privire la contractele de investiţii derulate la nivelul structurii;
18. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
19. elaborează rapoarte şi/sau răspunsuri către alte instituţii în domeniul său de activitate;
20. întocmeşte documentul de fundamentare aferent cheltuielilor, în limita creditelor de angajament aprobate, în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii sau lucrări, specifice domeniului de activitate;
21. certifică „realitatea, regularitatea şi legalitatea" documentelor justificative (facturi, chitanţe, bonuri fiscale, deconturi, etc.) aferente activităţii specifice;
22. acordă viză „BUN DE PLATĂ" pe documentele justificative aferente activităţii proprii (facturi, chitanţe, bonurifiscale, deconturi, etc.) în vederea efectuării lichidării cheltuielilor;
23. întocmeşte ordonanţarea de plată, cu suportul Serviciului Achiziţii Publice, şi o spune avizării Direcţiei Economice;
24. fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
25. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
26. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin acte normative;
27. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor.

CAPITOLUL VI
BUGET ŞI PATRIMONIU

ART. 108

(1) Activitatea de asistenţă socială şi protecţia persoanei adulte şi copilului la nivelul sectorului 1 se finanţează din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al sectorului 1;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) contribuţia persoanelor beneficiare conform legislatiei in vigoare;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 109

(1) Patrimoniul DGASPC Sector 1 este format din:

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosinţă sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 1;
b) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 achiziţionate din fonduri băneşti provenind din fonduri externe nerambursabile;
c) bunuri imobile proprietate ale DGASPC Sector 1 primite cu titlu de donaţie ori sponsorizare sau achiziţionate din fonduri băneşti provenite din donaţii şi sponsorizări;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

d) bunuri mobile preluate sau achiziţionate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcţionării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donaţie sau sponsorizare ori achiziţionate din fonduri băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donaţii sau sponsorizări.

CAPITOLUL VII
RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1

ART. 110

(1) În cadrul DGASPC Sector 1 sunt următoarele tipuri de relaţii:

a) Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea directorilor generali adjuncţi faţă de directorul general precum şi a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor directorului general şi a structurii organizatorice;
- subordonarea şefilor de servicii, birouri (inclusiv a şefilor de centreşi a altor structuri similare din cadrul direcţiei) faţă de directorul general adjunct şi directorii generali adjuncţi;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, directorii generali adjuncţi, şefii serviciilor şi şefii birourilor, după caz.

b) Relatii de tipul furnizor- beneficiar extern şi intern:

- se stabilesc între compartimentele instituţiei care prestează servicii către comunitate şi beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum şi între compartimentele instituţiei.

c) Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituţiei şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din ţară sau din străintate, în acest caz, în limitele atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

d) Relaţii de reprezentare:

- pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituţiei.

ART. 111

Comisiile care funcţionează ca organe de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1:

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 (Comisia de evaluare, funcţionează şi are sediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din Bucureşti, Sector 1, str. Mureş, nr. 18-24):

(1) se organizează şi funcţionează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificări şi completări, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului local din cadrul sectorului 1 al municipiului Bucureşti.

(2) Comisia de evaluare desfăşoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislaţiei în domeniu precum şi a metodologiei de lucru adoptate.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(3) Atribuţiile principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare sunt cele prevăzute de art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, după cum urmează:

a) stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap şi perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;

b) stabileşte măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

c) revocă sau înlocuieşte măsura de protecţie stabilită, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

d) soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

e) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite şi obligaţiile ce le revin;

f) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activităţile pe care le întreprinde.

g) pentru persoanele cu handicap a căror afecţiune a generat deficienţe funcţionale şi/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil şi care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice;

h) orice alte atribuţii prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuţiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, Comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(5) Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap şi elaborează programul individual de reabilitare şi integrare socială.

(6) În exercitarea atribuţiilor privind orientarea profesională a unei persoane adulte cu handicap, Comisia de evaluare eliberează certificate de orientare profesională.

(7) În exercitarea atribuţiilor, Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecţie a persoanelor cu handicap:

a) admiterea în centre rezidenţiale sau de zi, publice ori public-private;

b) plasarea la asistent personal profesionist;

c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

(8) Constituirea şi componenţa nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1.

(9) Preşedintele Comisiei de evaluare face parte din strcutura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi nu are calitatea de funcţionar public.

(10) Preşedintele şi membrii Comisiei de evaluare nu fac parte din Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare din structura DGASPC Sector 1.

(11) Şedinţele Comisiei de evaluare:

(12) Şedinţele comisiei de evaluare se desfăşoară în prezenţa majorităţii membrilor din componenţa acesteia.

(13) Comisia de evaluare se întruneşte obligatoriu o dată pe săptămână în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la convocarea preşedintelui.

(14) La lucrările Comisiei de evaluare pot participa, la cerere, şi alte persoane, cu acordul preşedintelui, în măsura în care prezenţa lor este utilă.

(15) Membrii Comisiei de evaluare, inclusiv preşedintele, au dreptul la o indemnizaţie de şedinţă, echivalentă cu 5% din indemnizaţia primarului sectorului 1. Plata indemnizaţiei se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1.

(16) Prezenţa membrilor Comisiei de evaluare la şedinţele acesteia este obligatorie. În cazul în care un membru absentează de la şedinţe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.



(17) Deciziile Comisiei de evaluare se iau, în şedinţele legal întrunite, cu votul majorităţii membrilor.

(18) Şedinţele Comisiei de evaluare sunt conduse de către preşedintele acesteia.

(19) La şedinţe participă, în mod obligatoriu, secretarul Comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor.

(20) Preşedintele şi membrii Comisiei de evaluare răspund în faţa Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligaţiilor care le revin potrivit legii, precum şi pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispoziţiilor legale.

(21) În relaţiile cu terţii şi în justiţie, Comisia de evaluare este reprezentată de către preşedintele Comisiei.

(22) Comisia de evaluare este competentă să soluţioneze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecţie şi au domiciliul sau reşedinţa în rază teritorială a Sectorului 1.

(23) Încadrarea sau respingerea încadrării în grad şi tip de handicap se atestă prin certificat emis de către Comisia de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.

(24) Certificatele de încadrare în grad şi tip de handicap şi certificatele de orientare profesională eliberate de Comisia de evaluare şi aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta.

(25) Comisia de evaluare soluţionează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data referirii dosarului de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare.

(26) Certificatul de încadrare în grad de handicap şi programul individual de integrare şi reabilitare socială, certificatul de orientare profesională, precum şi măsurile Comisiei de evaluare privind asistentul personal profesionist sau admiterea în centre rezidenţiale ori de zi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap sau, după caz, părinţilor/reprezentanţilor legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, de către secretariatul comisiei de evaluare.

(27) Certificatele emise pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(28) Contestaţiile se depun şi se înregistrează la DGASPC Sector 1 iar aceasta va transmite contestaţia şi dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare, Comisiei superioare.

(29) În cazul unor litigii în care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1 are calitatea de parte, aceasta va fi reprezentată de către consilierii juridici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

(30) Secretariatul Comisiei:

(31) În relaţia cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare, secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul menţionat.

(32) În relaţia cu Comisia de evaluare, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Monitorizare:

b) transmite membrilor Comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;

c) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;

d) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

f) gestionează registrul de procese-verbale;

g) gestionează registrul de contestaţii;

h) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare.

(33) În relaţia cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării

(34) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC Sector 1.

(35) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi deciziile adoptate de Comisia de evaluare, precum şi modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul Comisiei de evaluare în procesul-verbal al şedinţei; procesul-verbal se semnează de către preşedinte şi de membrii prezenţi.

(36) Procesele-verbale ale şedinţelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerotează şi trebuie să poarte ştampila Comisiei de evaluare, precum şi semnătura secretarului Comisiei de evaluare.

(37) Documentele elaborate de Comisia de evaluare se semnează de către preşedinte şi de membrii acesteia şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei de evaluare.

(38) Comisia de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

(39) Instrucţiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum şi deciziile acesteia sunt obligatorii pentru Comisia de evaluare.

(40) Prezentele prevederi sunt completate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 1, dispoziţiile actelor normative în domeniu şi ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 1.

Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 (Comisia funcţionează şi are aresediul stabilit la sediul DGASPC Sector 1 din Bucureşti, Sector 1, B-dul Mareşal Al. Averescu nr. 17):

(1) Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 este organ de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Local Sector 1, cu activitate decizională în materia protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, în relaţiile cu terţii, precum şi în faţa instanţelor de judecată, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 reprezintă autoritatea Consiliului Local Sector 1.

(3) Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 a fost înfiinţată, se reorganizează şi se completează prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 1, la propunerea secretarului, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 reprezintă instituţiile care i-au desemnat şi au obligaţia ca, în toate deciziile care se iau, să urmărească exclusiv interesul superior al copilului.

(5) Pot fi membri ai Comisiei reprezentanţii desemnaţi care sunt specialişti angajaţi ai instituţiilor respective sau ai instituţiilor/unităţilor subordonate sau pe care le coordonează metodologic, cu studii superioare, a căror integritate morală şi experienţă profesională oferă garanţii corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin în cadrul Comisiei.

(6) Poate fi propus ca membru în Comisie numai reprezentantul organismului privat acreditat care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului, are studii superioare şi nu desfăşoară activităţi în cadrul autorităţilor publice locale sau centrale.

(7) Nu pot fi membri în Comisie specialiştii care realizează evaluarea complexă a copilului şi nici reprezentanţii organismelor private care nu sunt acreditate, în condiţiile legii.

(8) Fiecare dintre membrii titulari ai Comisiei are desemnat un membru supleant.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASIS... ŞI PROTECŢIA COPI... DIRECTOR

(9) Mandatul membrilor Comisiei este de cinci ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia în situaţii temeinic motivate.

(10) În vederea realizării obiectivelor stabilite, Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte măsurile de protecţie specială pentru copii şi menţine măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanţa judecătorească;

b) încetează sau, după caz, modifică măsura de protecţie specială stabilită de către Comisie, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situaţia în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecţie specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

c) informează părinţii prezenţi la şedinţele Comisiei cu privire la consecinţele stabilirii măsurii de protecţie specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copil pe durata aplicării măsurii;

d) hotărăşte, dacă este cazul, în condiţiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) eliberează sau, după caz, reînnoieşte, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

f) stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

g) aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi în situaţia stabilirii unui alt grad de handicap faţă de propunerea serviciului de evaluare complexă;

h) informează în scris conducerea instituţiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăţilor întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecţie specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap şi asupra necesităţii de dezvoltare a serviciilor sociale, educaţionale şi de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluţii;

i) soluţionează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluţionarea acestora nu este stabilită de lege în competenţa altor instituţii sau a instanţelor judecătoreşti, după caz;

j) colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al protecţiei speciale pe raza administrativ-teritorială;

k) întocmeşte un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Local Sector 1.

(11) Măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinţilor, precum şi consimţământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în faţa Comisiei.

(12) Comisia îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare.

Funcţionarea Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1:

(13) Comisia se întruneşte bilunar în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare.

(14) Comisia poate funcţiona numai în prezenţa majorităţii.

(15) Şedinţele Comisiei nu sunt publice.

(16) Convocarea şedinţelor se face de către preşedinte, iar în absenţa acestuia, de către vicepreşedinte. Convocarea se face în scris cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei şi cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(17) Prezenţa membrilor Comisiei la şedinţă este obligatorie. În cazul în care un membru titular şi membrul supleant ai Comisiei absentează de la şedinţe de două ori consecutiv, fără motive temeinice,

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

Consiliului Local Sector 1, respectiv conducerea organismului privat acreditat poate propune sancţionarea acestora. Punerea în aplicare a sancţiunii se va face de către instituţia sau, după caz, organizaţia din care face parte cel sancţionat.

(18) Şedinţele Comisiei au loc în spaţii special amenajate, apte să asigure confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei, respectarea demnităţii persoanelor care se prezintă în faţa Comisiei, precum şi a confidenţialităţii dezbaterilor Comisiei.

(19) Şedinţele Comisiei sunt conduse de către preşedintele acesteia, iar în absenţa sa, de vicepreşedinte. La şedinţe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot.

(20) Pentru stabilirea măsurilor de protecţie specială la şedinţele Comisiei sunt invitaţi părinţii, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul.

(21) Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situaţii temeinic motivate Comisia poate invita la şedinţă un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

(22) Pot participa la şedinţele Comisiei şi alte persoane care pot da relaţii în cauzele analizate, invitate de preşedinte, de vicepreşedinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1

(23) Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de un secretariat care funcţionează în cadrul DGASPC Sector 1.Secretariatul Comisiei este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziţie a directorului general al DGASPC Sector 1.Secretariatul Comisiei este obligat să înregistreze cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situaţii care vizează domeniul de competenţă al Comisiei.

(24) Prin secretariatul său, Comisia transmite copilului soluţia identificată, în termenul prevăzut de lege.

(25) Convocarea persoanelor invitate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii se face de către secretarul Comisiei.Convocarea se face în scris şi se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenţei electronice, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei. În situaţii excepţionale, convocarea se poate face şi telefonic.

(26) În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se poate face prin afişare la sediul Comisiei, precum şi la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei invitate, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei. În acest caz secretarul Comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afişarea la sediu a convocării şi întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare la sediul direcţiei. Procesul- verbal va avea ataşată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului.

(27) Confirmările de primire a convocărilor, precum şi procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor de către secretarul Comisiei.

(28) Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acoperă în cazul prezentării persoanei invitate în faţa Comisiei la data şedinţei. În acest caz prezentarea persoanei invitate se consemnează în procesul-verbal al şedinţei şi se înregistrează de către secretarul Comisiei în registrul special de evidenţă a convocărilor, cu menţiunea "prezentat în faţa Comisiei".

Hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1

(29) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri.Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

(30) Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea voturilor. Acestea se redactează de către secretarul Comisiei, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ţinerii şedinţei. Hotărârea Comisiei va cuprinde în mod obligatoriu numele, prenumele şi codul numeric personal ale persoanelor care au luat în plasament copilul sau, după caz, denumirea serviciului rezidenţial, precum şi numele, prenumele şi codul numeric personal ale copilului.

(31) Hotărârile se semnează de preşedintele Comisiei sau de vicepreşedinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei şi se înregistrează într-un registru special de evidenţă a hotărârilor; hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap se înregistrează într-un registru separat de evidenţă.

(32) Hotărârile Comisiei se comunică persoanelor interesate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenţei electronice cu confirmare de primire.

(33) Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de preşedintele acesteia sau de vicepreşedinte şi se înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei.

(34) Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidenţial căruia i-a fost dat în plasament copilul.

(35) Hotărârea se comunică părinţilor, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidenţial căruia i-a fost dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenţiei pentru plăţi şi inspecţie socială a municipiului Bucureşti, DGASPC Sector 1 sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcţionează serviciul de tip rezidenţial, primarului unităţii administrativ- teritoriale în a cărei rază domiciliază părinţii, precum şi organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuţii în sarcina părinţilor.

Alte dispoziţii

(36) Preşedintele, vicepreşedintele şi membrii Comisiei răspund în faţa Consiliului Local Sector 1 pentru neîndeplinirea obligaţiilor care le revin potrivit legii, precum şi pentru adoptarea unor hotărâri cu nerespectarea dispoziţiilor legale.

(37) În aplicarea prevederilor din prezentul Regulament, Consiliul Local Sector 1 mandatează Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 să iniţieze şi să formuleze cerere de chemare în judecată şi să exercite căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti în toate cauzele care privesc hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 precum şi contestaţiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei de către persoanele interesate.

(38) Ori de câte ori Comisia pentru Protecţia Copilului Sector 1 exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti al căror obiect îl reprezintă o contestaţie împotriva hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 1 este prezumat ca aceasta are mandat din partea Consiliului Local Sector 1.

(39) Comisia, dacă este cazul va stabili cuantumul contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului pentru care a luat măsura de plasament în condiţiile prevăzute de Noul Cod Civil.

(40) Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul Consiliului Local Sector 1.

ART. 112

În cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este organizată şi funcţionează Echipa mobilă pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 80/26.03.2019, în îndeplinirea atribuţiilor stabile prin Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 2525/07.12.2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

ART. 113

(1) Încălcarea cu vinovaţie, de către angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice au obligaţia de a cunoaşte prevederile codului de conduită, drepturile şi obligaţiile care decurg din contractul individual de muncă sau după caz, raportul de serviciu, fişa postului, regulamentul intern al instituţiei şi alte reglementări interne emise de conducătorul instituţiei sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

(3) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

(4) Angajaţii în funcţii de natură contractuală sau după caz, funcţii publice, au obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu excepţia informaţiilor de interes public.

ART. 114

(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Sector 1 care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia.

(2) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare cuprinde atribuţiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuţiile sunt duse la îndeplinire.

(3) Regulamentul de organizare şi functionare al DGASPC Sector 1 se aprobă de către Consiliului Local al Sectorului 1 şi se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare functionării instituţiei.

(4) Ori de câte ori actele normative menţionate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituţiilor sau autorităţilor publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispoziţiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

(5) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispoziţiile legale în vigoare şi din domeniile conexe de activitate ale Consiliului Local Sector 1.

----------//----------

D.G.A.S.P.C Sector 1
26. MAI. 2026
IESIRE NR. 11610

REFERAT DE APROBARE

întocmit în susținerea proiectului de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

1.1. Descrierea situației actuale:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este o instituţie publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, personelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum și altor persoane, grupuri de comunităţi aflate în nevoie sociala, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistență socială si a serviciilor sociale.

Misiunea Direcţiei Generale de Asistență Socială Sector 1 este promovarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul activităţii de protecţie a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a oricăror persoane aflate în dificultate.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 (DGASPC S1) este un document administrativ esenţial, care reglementează modul de funcţionare al instituţiei, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1. Acest regulament stabileşte structura organizatorică, atribuţiile generale şi specifice ale fiecărui compartiment/serviciu, relaţiile funcţionale şi ierarhice, precum şi modul de coordonare a activităţilor în vederea îndeplinirii misiunii instituţiei în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei persoanelor vulnerabile.

1.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, raţiunile care au determinat iniţierea proiectului de hotărâre şi scopul urmărit:

Ca urmare a diversităţii servicilor prestate la nivelul DGASPC Sector 1, în timp, s-a constatat necesitatea reorganizării anumitor servicii şi direcţii în vederea eficientizării activităţii instituţiei.

Având în vedere că, în conformitate cu dispoziţiile art. 166 alin.(2) lit. f) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii: (...) f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local, se impune adoptarea prezentei hotărâri privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

1.3 Principiile de bază şi finalitatea:

Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:
- **Principiul legalităţii-** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;
- **Principiul proporţionalităţii-** Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;
- **Principiul satisfacerii interesului public-** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;
- **Principiul imparţialităţii-** Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- **Principiul continuităţii-** Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- **Principiul adaptabilităţii-** Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Finalitatea: crearea unei structuri organizatorice şi de personal în acord cu legislaţia în vigoare şi cu cerinţele minime privind standardele de calitate în materia serviciilor sociale, adaptată şi care să corespundă atribuţiilor şi funcţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

1.4. Efectele/consecinţele în raport cu obiectul reglementării:

Punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, precum şi eficientizarea activităţii în scopul oferirii unor servicii de asistenţă sociaală de calitate în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate pentru comunitatea locală a Sectorului 1.

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

- eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 prin Hotărâre a Colegiului Director.
- consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1

1. Analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv:

- art. 1 şi art. 215 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.8, art.10 şi art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2-5 şi art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4 şi art. 7 alin.(1) şi (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2 şi art. 3 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 7- 16 din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2, art. 3 şi art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 2 şi Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 2, art 4, şi Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 3 şi Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- art. 1, art. 5 şi Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- art. 1, art. 4 şi Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";
- Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
- procesul-verbal al şedinţei cu organizaţiile sindicale, întocmit în data de 25.05.2026 cu sindicatele reprezentative la nivel de unitate;
- procesul-verbal al şedinţei Comisiei Paritare întrunită în data de 26.05.2026;
- prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 518 şi art. 538-540 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completările ulterioare

1.6. Schimbările preconizate prin propunere:

Schimbările preconizate prin propunere sunt:

COMPONENTA FUNCŢII PUBLICE

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este exercitată de 1 funcţie publică de conducere DIRECTOR GENERAL grad II.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DEPARTAMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL AL DGASPC SECTOR 1

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

Structura actuală a Serviciului Secretariat Comisii *(1+10)* se diminuează cu o poziție:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de M.D. (id post: 429115) se mută definitiv în cadrul Serviciului Investiții – Direcția Investiții și Achiziții Publice.

Astfel ***Serviciul Secretariat Comisii va avea structura organizatorică de (1+9) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern își păstrează actuala ***structura funcțională de (2) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP

Compartimentul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP, este reorganizat prin comasarea Compartimentului Corp Control și a Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP.

În structura organizatorică a compartimentului vor fi preluate:

- 4 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupate de C.M. (id post: 402825), S.R.G. (id post: 544196), C.S.C (id post: 402826); D.M (id post: 402820)
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL ocupată de M.D.C. (id post: 618316)

În structura organizatorică a compartimentului se înființează:

- funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR;
- funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL.

Astfel, ***Compartimentul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP va avea structura organizatorică de (7) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PROCEDURI INTERNE

Compartimentul Proceduri Interne se formează în subordinea Directorului General ca urmare a reorganizării Compartimentului Corp Control și a Compartimentului Managementul Calității Serviciilor

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Sociale, HACCP, concomitent cu preluare unei funcții de natură publică ocupată din structura actuală a Serviciului Resurse Umane.

În structura organizatorică a compartimentului vor fi preluate:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de M.G.M (id post: 614174)., preluată din structura Compartimentului Corp Control;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de O.A.M (id post: 402823), preluată din structura Compartimentului Corp Control;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.I. (id post: 402822), preluată din structura Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.L. (id post: 450124), preluată din structura Serviciului Resurse Umane.

Astfel ***Compartimentul Proceduri Interne va avea structura organizatorică de (4) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Structura actuală a Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ***(1+25)*** se modifică, astfel:

Sunt preluate în structura sa următoarele posturi:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.A.M. (id post: 414850) , din actuala structură a Serviciului Patrimoniu, aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional ASISTENT ocupată A.I.A. (id post: 402821), din actuala structură a Compartimentului Consumatori Vulnerabili;
- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate II ocupată P.I.M., din actuala structură a Compartimentului Consumatori Vulnerabili.

În structura organizatorică a compartimentului se înființează:

- 2 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Concomitent structura se diminuează cu următoarele posturi:

- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA ocupată T.A., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de natură contractuală referent I ocupată D.I.A.R., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 6 funcții de natură contractuală referent IA ocupate de V.A.M., B.C.M., T.V.A., I.M., B.C.G. și N.N., sunt preluate în structura Compartimentului Informare și Programare, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de natură contractuală referent IA vacantă se desființează.

Astfel ***Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul va avea structura organizatorică de (1+21) posturi.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială aflat în subordinea Directorului General, își păstrează structura organizatorică de ***(1+11) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERETNICE

Compartimentul Relații Interetnice este desființat, atribuțiile și personalul fiind preluate de Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PARTENERII EXTERNI

Compartimentul Relații cu Partenerii Externi ***(3 posturi)***, aflat în subordinea Directorului General își majorează structura astfel:

- preia 1 funcție publică clasa I grad profesional ASISTENT ocupată P.V.E. (id post: 226999), din structura actuală a Serviciului Îngrijire la Domiciliu.

Astfel ***Compartimentul Relații cu Partenerii Externi va avea structura organizatorică de (4) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, aflat în subordinea Directorului General își păstrează ***structura funcțională de (1+13) posturi de natură contractuală.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Conducerea Direcției Juridic-Contencios și Resurse Umane este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV grad II.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

SERVICIULUI RESURSE UMANE

Structura actuală a Serviciului Resurse Umane ***(1+19),*** aflat în subordinea Direcție Juridic-Contencios și Resurse, se diminuează cu 3 poziții:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de Ș.M.L.(id post: 497007) se mută definitiv în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.G.L (id post: 450124). se mută definitiv în cadrul Compartimentului Proceduri Interne, nou creat;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de T.C. (id post: 402986) se mută definitiv în cadrul Compartimentului Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile, nou creat, în subordinea Direcției Management Socail Comunitar

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Resurse Umane va fi de (1+16) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte ***(1+11)*** se află în structura Direcție Juridic-Contencios și Resurse Umane.

În structura actuală va prelua:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de Ș.M.L. .(id post: 497007) se mută definitiv în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte.

Astfel structura organizatorică a Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte va fi ***de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Conducerea Direcției Economice este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE

SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE

Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate ***(1+15)*** își modifică structura organizatorică.

În structura actuală va prelua:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de B.V. (id post: 402868), din cadrul Serviciului Patrimoniu- Direcția de Dezvoltare.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate va fi de (1+16) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE

Serviciul Financiar, Salarizare își păstrează ***structura organizatorică având (1+16) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Conducerea Direcției de Dezvoltare este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE

SERVICIUL PATRIMONIU

Structura actuală a Serviciului Patrimoniu ***(1+11),*** aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare, se diminuează cu 4 poziții:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.A.M. (id post: 414850), se mută definitiv în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul aflat în subordinea Directorului General;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.V. (id post: 402868), se mută definitiv în cadrul Serviciului Planificare Bugetară, Contabilitate, aflat în subordinea Direcției Economice;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.M.G. (id post: 614176), se mută definitiv în cadrul Serviciului Management Social în Comunitate, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar;
- 1 funcție de natură contractuală de referent IA vacantă se desființează.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Patrimoniu va fi de (1+7) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe, aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare, își păstrează structura organizatorică (1+10) posturi.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Direcția Urmărire Contracte și Achiziții Publice se redenumește Direcția Investiții și Achiziții Publice, se află în subordinea Direcției de Dezvoltare.

Conducerea Direcției Urmărire Contracte și Achiziții Publice este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV grad II.

SERVICIUL INVESTIȚII

Structura actuală a Serviciului ***(1+11),*** aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice, se modifică astfel:

Se diminuează cu 1 poziție:

- 1 funcție de natură contractuală de inspector specialitate IA ocupată L.P.A., este preluată în structura Serviciului Auto, din subordinea Direcției Administrative;

Se majorează cu 4 funcții:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată M.D. (id post: 429115), este preluată din cadrul Serviciului Secretariat Comisii aflat în subordinea Directorului General;
- se înființează 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad professional SUPERIOR;
- se înființează 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad professional PRINCIPAL.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Investiții va fi de (1+15) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Structura actuală a Serviciului Achiziții Publice ***(1+14)***, aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice se majorează astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.L. (id post: 618336), este preluată din cadrul Serviciului Prevenire Excluziune Socială aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.LT. (id post: 533585), este preluată din cadrul Serviciului Prestații Persoane cu Handicap aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie;
- se înființează 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Investiții va fi de (1+17) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Conducerea Direcției Management Social Comunitar este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

Structura actuală a Serviciului Prevenire Excluziune Socială ***(1+15)***, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar se diminuează astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.L. (id post: 618336), este preluată cu post în structura Serviciului Achiziții Publice aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Prevenire Excluziune Socială va fi de (1+14) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL ALOCAȚII

Compartimentul Alocații aflat în subordinea Serviciului Prevenire Excluziune Socială, își păstrează ***structura organizatorică de (4) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVIDENȚĂ LOCUINȚE SOCIALE ȘI FOND IMOBILIAR

Compartimentul Evidență Locuințe Sociale ***(3 posturi)*** se redimensionează la nivelul unui serviciu denumit Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar.

În noua structură se vor înființa următoarele funcții:

- 1 funcție publică de conducere ȘEF SERVICIU grad II;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT;
- 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar va fi de (1+7) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ȘI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE

Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili ***(6 posturi)*** preia personalul aflat în structura actuală a Compartimentului Relații Interetnice ***(2 posturi)*** desființat, și se redenumește Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile.

Structura se diminuează cu 3 funcții:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional ASISTENT ocupată A.I.A. (id post: 402821), este preluată în structura Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate II ocupată P.I.M., este preluată în structura Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S vacantă se desființează.

Structura se majorează cu 3 funcții astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată T.C. (id post: 402986), preluată din structura Serviciului Resurse Umane;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată E.G. (id post: 402917), preluată din structura Compartimentului Relații Interetnice, desființat;
- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA vacantă, preluată din structura Compartimentului Relații Interetnice, desființat.

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile va fi de (6) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Structura actuală a Serviciului Îngrijire la Domiciliu ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcția Management Social Comunitar, se diminuează cu o funcție astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT ocupată P.V.E. (id post: 226999), preluată în structura Compartimentului Relații cu Partenerii Externi, din subordinea Directorului General.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Îngrijire la Domiciliu va fi de (1+9) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu, poziționată în subordinea Serviciului Îngrijire la Domiciliu, parte a structurii Direcției Management Social Comunitar își menține ***structura organizatorică a de (37) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO MEDICALĂ

Structura organizatorică a Serviciului Evaluare, Informare și Consiliere Socio Medicală ***(1+10)***, aflat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar, se diminuează cu 1 funcție astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog) ocupată T.A.V. (id post: 227005), se mută definitiv în structura Serviciului Rezidențial Adulți, din subordinea Direcției Persoană și Familie.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evaluare, Informare și Consiliere Socio Medicală va fi de (1+9) posturi.***

➢ Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE

Structura actuală a Serviciului Management Social în Comunitate ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcția Management Social Comunitar, se modifică astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA, vacantă;
- 5 funcții de natură contractuală referent M IA, vacante.

Preia în structură:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.M.G. (id post: 614176), din structura Serviciului Patrimoniu - Direcția de Dezvoltare.

Se înființează:

- 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Managment Social în Comunitate va fi de (1+9) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT cu structura actuală de (1+17), este poziționat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

În structura Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT se înființează 2 noi module denumite Modul Senior Băneasa și Modul Senior Perla, personalul fiind redistribuit, concomitent cu înființarea de alte posturi.

Astfel ***structura organizatorică a Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT este de (1+21) posturi,*** după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată A.F.C., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată P.M., preluată din Modulul Central Club;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată D.C.G., preluată din Centrul de Zi Jiului, din subordinea Direcția Protecția Copilului.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primaria1.ro
www.primariasector1.ro

Modul Bunicii Comunității (5):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată E.L., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut S ocupată B.E.L., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical BFT PL ocupată G.C.W., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor ocupată D.E., preluată din Modulul Bunicii Comunității.
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA, nou creată.

Modul Central Club (1):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S vacantă;

Modul Senior Parc (4):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S ocupată B.S.;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M ocupată T.F.M.;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M vacantă.

Modul Clubul Seniorilor (1):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor vacantă.

Modul Senior Băneasa (4):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M IA, nou creată.

Modul Senior Perla (3):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S, vacantă, preluată din structura actuală a Modulului Clubul Seniorilor;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA vacantă, preluată din structura actuală a Modul Clubul Seniorilor.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE CASA HYPATHIA

Centrul de Adulți pentru Victimele Violenței Domestice Casa Hypathia este o structură aflată în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

Structura organizațională a Centrului de Adulți pentru Victimele Violenței Domestice Casa Hypathia de (1+12) posturi se menține, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție de execuție de natură contractuală consilier juridic S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 4 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor;
- 3 funcție de execuție de natură contractuală supraveghetor de noapte.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS

Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris este o structură aflată în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

Structura organizațională a Centrului pentru Victimele Traficului de Persoane Iris este de (1+17) posturi se menține, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală consilier vocațional S;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 6 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală supraveghetor de noapte.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Conducerea Direcției Administrative este exercitată de 1 funcție de conducere de natură contractuală DIRECTOR EXECUTIV grad II.

SERVICIUL TEHNIC, PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI PSI

Structura organizatorică a Serviciului Tehnic, Prevenire, Protecție și PSI (1+10), aflat în subordinea Direcției Administrativă, ***se menține.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL AUTO

Structura Servicului Auto este de (1+28), aflat în subordinea Direcției Administrative se majorează astfel:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate IA ocupată L.P.A., este preluată cu post din cadrul Serviciului Investiții, Direcție Investiții și Achiziții Publice.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Auto va fi de (1+29) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE LOCUINȚE SOCIALE

Structura Servicului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale ***(1+47),*** aflat în subordinea Direcției Administrativă, se diminuează astfel:

Posturi supuse desființării:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat, vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner, vacantă.

Posturi preluate de alte structuri:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată J.G.G., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, din subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată P.I.A., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, din subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale va fi de (1+39) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL IT

Compartimentul IT ***(2 posturi)*** trece în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Administrativă. Structura de posturi se majorează prin înființarea:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA.

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului IT va fi de (4) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

NAZARCEA GRUP

În structura Nazarcea Grup ***(1+93),*** aflată în subordinea Direcției Administrativă, se înființează Atelier Bistro.

Structura organizatorică a nou creatului Atelier Bistro va fi de (8) funcții, fiind înființate următoarele posturi:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M IA – *post protejat*;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar);
- 1 funcției de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar) – *post protejat*;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) – *posturi protejate.*

Astfel ***structura organizatorică a Nazarcea Grup va fi de (1+101) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Conducerea Direcției Protecția Copilului este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL REZIDENȚIAL

Structura numerică a funcțională a Serviciului Rezidențial ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, rămâne nemodificată. La nivelul serviciului se transforma o funcție publică astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT (asistent social) vacantă se transformă în funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Rezidențial râmane (1+10) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Structura organizatorică a Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști (1+12), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, ***se menține.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL FAMILIAL

Structura organizatorică a Compartimentului Familial ***(6 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, se diminuează astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT (asistent social) vacantă se desființează (id post: 403041).

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului Familial va fi de (5) posturi.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI

Structura funcțională numerică a Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței (1+12), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se modifică după cum urmează:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală psiholog S principal vacante.

Se înființează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social);
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social).

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței va fi de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Structura Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor ***(3 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL CONSILIERE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ȘI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE

Structura Compartimentului Consiliere și Prevenire a Riscurilor Psihosociale și Comportamentelor Adictive ***(5 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Structura funcțională a Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie (1+10), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ŞI INTERVENŢIE ÎN SITUAŢIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂŢI

Structura funcţională a Compartimentului Prevenire şi Intervenţie în Situaţia Părăsirii Copilului în Maternităţi (6 posturi), aflat în subordinea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, se menţine.

Atribuţiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL VIOLENŢĂ DOMESTICĂ

Structura organizatorică a Compartimentului Violenţă Domestică ***(2 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, din structura Direcţiei Protecşia Copilului se modifică, astfel:

Preia în structura sa:

- 1 funcţie publică de execuţie CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social) (id:402955) din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav, aflat în structura Direcţiei Persoană şi Familie.

Se înfiinţează:

- 1 funcţie publică de execuţie CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social);
- 1 funcţie publică de execuţie CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog).

Structura organizatorică a Compartimentului Violenţă Domestică va fi de (5) posturi.

Atribuţiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Structura organizatorică a Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ***(1+10),*** aflat în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului, se modifică după cum urmează:

Se desfiinţează:

- 2 funcţii de execuţie de natură contractuală asistent social S principal vacante.

Se înfiinţează:

- 2 funcţii publice de execuţie CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social).

Structura organizatorică a Serviciul Evaluare Complexă a Copilului este de (1+10) posturi.

Atribuţiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

COMPARTIMENT ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

Structura organizatorică a Compartimentului Adopţii şi Postadopţii (4 posturi), aflat în subordinea Direcţiei Protecţia Copilului, se menţine.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Conducerea Direcției Persoană și Familie este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PERSOANĂ ȘI FAMILIE

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE

Structura organizatorică a ***Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare (1+16)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se diminuează după cum urmează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social) ocupată D.L.R. (id post: 402935), este preluat în structura Serviciului Prestații Persoane cu Handicap, din subordinea Direcției Persoană și Familie.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare va fi de (1+15) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Structura organizatorică a ***Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav (1+10)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se diminuează după cum urmează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social) (id:402955) vacantă, este preluată în structura Compartimentului Violență Domestică, din subordinea Direcției Protecția Copilului;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialiate S ocupată R.H.M., este preluată în structura Centrului de Zi Alzheimer.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav va fi de (1+8) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP

Structura organizatorică a ***Serviciului Prestații Persoane cu Handicap (1+11)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se modifică după cum urmează:

Se reduce:

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.L.T. (id post: 533585), este preluată în structura Serviciului Achiziții Publice, din subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice.

Se va prelua:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.L.R. (id post: 402935), este preluată din structura Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Prestații Persoane cu Handicap va fi de (1+11) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI

Structura organizatorică a ***Serviciului Rezidențial Adulți (1+14)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se modifică după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S principal.

Se va prelua:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog) ocupată T.A.V.(id post: 227005), este preluată din structura Serviciului Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală, din subordinea Direcției Management Social Comunitar.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Rezidențial Adulți va fi de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 funcționează centre organizate la nivel de centre zi și centre rezidențiale.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE aflate în subordinea Directorului General adjunct, DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza își menține cu structura numerică de (1+22) posturi, operând următoarele modificări*:*

- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă se transformă în funcție de execuție de natură contractuală psiholog S principal;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă se transformă în funcție de execuție de natură contractuală psiholog S principal.

Astfel structura organizatorică a Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza rămâne *(1+22) posturi.*

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Modulul Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra (1+21) posturi îşi modifică structura organizaţională, astfel:

Se desfiinţează:

- 2 funcţii de execuţie de natură contractuală infirmieră vacante.

Astfel structura organizatorică a Modulului Pavilionar de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra va fi de ***(1+19) posturi***.

Casa Sf. Iosif (1+26) posturi, îşi modifică structura organizaţională, astfel:

Se desfiinţează:

- 2 funcţii de execuţie de natură contractuală educator S vacante.

Astfel structura organizatorică a Casei Sf. Iosif va fi de ***(1+24) posturi***.

Casa Sf. Ştefan (1+30) posturi, îşi modifică structura organizaţională, astfel:

Se desfiinţează:

- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală infirmieră vacantă.

Astfel structura organizatorică a Casei Sf. Ştefan va fi de ***(1+29) posturi***.

Casa Sf. Constantin îşi menţine structura organizaţională de (1+18) posturi.

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio (1+26) posturi, îşi modifică structura organizaţională, astfel:

Se desfiinţează:

- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală educator S vacantă;
- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală îngrijitor vacantă.

Se vacantează:

- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală asistent medical PL ocupată B.C., aceasta fiind preluată pe un post vacant în structura Centrului Străuleşti.

Astfel structura organizatorică a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pinocchio va fi de ***(1+24) posturi***.

Centrul Maternal Sf. Nicolae, (1+14) posturi, îşi modifică structura organizaţională, astfel:

Se desfiinţează:

- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală infirmieră vacantă.

Astfel structura organizatorică a Centrului Maternal Sf. Nicolae va fi de ***(1+13) posturi***.

Centrul de Zi Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Psihice şi Motorii Sf. Ecaterina (1+37) posturi , îşi modifică structura organizaţională astfel:

- 1 funcţie de execuţie de natură contractuală psihopedagog vacantă se transformă în funcţie de execuţie de natură contractuală logoped.

Astfel structura organizatorică a Centrului de Zi Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Psihice şi Motorii Sf. Ecaterina este de ***(1+37) posturi***.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Centrul de Zi Sf. Andrei (1+60) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat vacante.

Astfel structura organizatorică a Centrului de Zi Sf. Andrei va fi de ***(1+56) posturi.***

Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată (1+16) posturi, își modifică structura organizatorică astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată*** va fi de ***(1+15) posturi.***

Centrul de Zi Sf. Nicolae (1+78) posturi, își modifică structura organizatorică astfel:

Se desființează:

- 5 funcții de execuție de natură contractuală educator M vacante;
- 7 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Sf. Nicolae*** va fi de ***(1+63) posturi.***

Centrul de Zi Jiului (1+75) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se redistribuie:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată D.C.G., preluată în structura Centrului de Zi de Socializare şi Petrecere a Timpului Liber Senior Expert;

Se desființează:

- 7 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală spălătoreasă vacantă.

Se vacantează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată M.C.I, aceasta fiind în structura Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună şi TSA.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Jiului*** va fi de ***(1+66) posturi.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Centrul de Zi Vrancei (1+80) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală educator S vacante;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (mecanic) vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Vrancei*** va fi de ***(1+72) posturi.***

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Equal Kids, nou creat, cu structura organizațională de (1+11) posturi vacante, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală psiholog;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psihopedagog;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală logoped;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor.

CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

Numărul de posturi rămâne **69 posturi asistent maternal profesionist**. Conform prevederilor legale, atribuțiile funcției de asistent maternal profesionist sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE aflate în subordinea Directorului General adjunct, DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov ***(1+49)*** se redenumește ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov.***

Transformarea CARPAD Milcov în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov se justifică prin profilul actual al beneficiarelor - grad ridicat de dependență, afecțiuni grave și permanente, vârstă înaintată a unei părți dintre beneficiare și prognostic medical nefavorabil pentru recuperare/reintegrare socio-profesională. Aceste elemente depășesc obiectivele specifice unui CARPAD și impun reorientarea către servicii predominante de îngrijire și asistență de lungă durată, specifice unui CIAPAD.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală instructor educație M vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar) vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov*** va fi de ***(1+41) posturi.***

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț ***(1+24)*** se redenumește ***Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț.***

Transformarea CARPAD Brăduț în CPVI corespunde profilului celor 10 beneficiari rămași — tineri (25–32 ani), majoritatea cu grad de handicap grav, dar cu potențial pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă conform Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități. Cei 6 beneficiari cu dependență totală și nevoi medicale ridicate sunt redistribuiți către CIA Sf. Vasile, serviciu public propriu DGASPC Sector 1, adecvat profilului de îngrijire continuă.

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru ocupată;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante.

Se înființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA.

Se preia:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată M.R.I.,preluat din structura Centrului Sf. Elena;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate O.L. și C.G., preluate din cadrul Centrului Stejărel, pe posturi vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț*** va fi de ***(24) posturi.***

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stejărel ***(1+23)*** se redenumește ***Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Transformarea CARPAD Stejărel în CPVI corespunde profilului celor 10 beneficiare rămase femei tinere (sub 34 ani), cu potențial pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Cele 8 beneficiare transferate au profil compatibil cu serviciile de tip CIA: 6 sunt preluate de CIA „Sf. Elena (serviciu public propriu DGASPC S1), iar 2 sunt transferate către un CIA furnizor privat acreditat aflat în relație contractuală cu DGASPC Sector 1.

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru ocupată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacante.

Se preia:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată D.C.F., preluată cu post din structura Centrului Sf. Vasile.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel*** va fi de ***(24) posturi.***

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena (1+49) își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical BFT PL vacantă;
- 2 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner vacantă.

Se redistribuie către alte centre:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată M.R.I., preluată în structura Centrului Brăduț;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate A.N., G.V., A.G. și I.N., preluate în structura Centrului Sf. Vasile.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena*** va fi de ***(1+40) posturi.***

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile (1+42) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical S vacantă;
- 8 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primaria1.ro
www.primariasector1.ro

Se redistribuie către alte centre:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată D.C.F., preluată în structura Centrului Stejărel.

Preia cu tot cu posturi:

- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate A.G., G.V., A.N. și I.N., preluate cu postur de la Centrul Sf. Elena.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile*** va fi de ***(1+33) posturi.***

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi (1+70) posturi cu structura organizațională de (1+106) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner vacantă;
- 6 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului pentru Persoane Vârstnice Odăi*** va fi de ***(1+96) posturi.***

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi (1+70) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (frizer) vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor necalificat vacantă;
- 5 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi*** va fi de ***(1+60) posturi.***

Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești (1+76) posturi, își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (tâmplar) vacantă;

Se preia pe un post vacant:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată B.C. din cadrul Centrului Pinocchio.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel structura organizatorică a ***Centrului pentru Persoane Vârstnice Străulești*** va fi de ***(1+72) posturi.***

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix (1+14) posturi, își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut S vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix*** va fi de ***(1+13) posturi.***

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA (1+13) își menține structura organizațională, preluând pe posturi vacante:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată C.F. din cadrul Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată M.C.I din cadrul Centrului Jiului.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA*** va fi de ***(1+13) posturi.***

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer **(1+23) își modifică *cu structura organizațională,*** după cum urmează:

Preia cu post:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S ocupată R.H.M, din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav;

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer*** va fi de ***(1+24) posturi.***

Compartimentul Petru Poni aflat în subordinea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer, își păstrează ***structura organizațională de (5) posturi.***

Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă (1+10) își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se redistribuie către alte centre:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S vacante, preluate în structura Compartimentului Echipa Mobilă.

Se vacantează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată C.F., mutată la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel structura organizatorică a ***Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă*** va fi de ***(1+8) posturi.***

Compartimentul Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM (5 posturi) își modifică structura organizațională de (5) posturi, după cum urmează:

Se preiau:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S vacante din cadrul ***Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă.***

Astfel structura organizatorică a ***Compartimentului Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM*** va fi de ***(7) posturi.***

Proiect D.G.A.S.P.C. Sector 1- Asociația Sf. Ana (6) posturi își păstrează structura organizațională.

Proiect D.G.A.S.P.C. S 1- Alternativa 2003 (6) posturi își păstrează ***structura organizațională de (6) posturi.***

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI

Numărul de posturi de asistent personal prevăzute se menține la **377 posturi de asistenți personali**. Conform prevederilor legale atribuțiile funcției de asistent personal sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

Numărul de posturi de asistent personal prevăzute se menține la **10 posturi de asistenți personali profesioniști**. Conform prevederilor legale atribuțiile funcției de asistent personal profesionsit sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

La nivelul Direcției Complex Multifuncțional Caraiman intervin următoarele modificări:

- se desființează un post vacant de asistent medical de la Unitatea Stomatologică;
- se înființează un post vacant de asistent de radiologie în cadrul Laboratorului de Radiologie Imagistică Medicală;

Structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală (5) posturi se reorganizează astfel:

- 1 post de inspector de specialitate IA ocupat (T.A.), 1 post de referent I ocupat (D.I.A.R.) se mută din cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 2 posturi de inspector de specialitate IA ocupate (J.G.G., P.I.A.) preluate din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale;
- 2 posturi vacante de inspector de specialitate IA preluate din cadrul Compartimentului Informare și Programări;
- 1 post vacant de inspector de specialitate IA și 1 post vacant de referent I se desființează;

Se înființează **Compartiment Informare și Programarări (8) posturi**, prin preluarea a 6 posturi de referent IA ocupate (V.A.M., B.C.M., T.V.A., I.M., B.C.G., N.N.) din cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul

- 2 posturi vacante de inspector de specialitate IA preluate din cadrul Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală.

Astfel, ca urmare a propunerii de reorganizare a DGASPC Sector 1, la data aprobării proiectului de HCL, structura organizatorică va conține un număr de 2296 posturi.

1.7. Impactul economic, social și impactul asupra mediului, după caz

Prezentul proiect de hotărâre nu are impact asupra mediului.

Prezentul proiect de hotărâre are un impact economic previzionat în limitele bugetului alocat pentru DGASPC Sector 1 prin hotărâre de consiliu local.

Impact social: îmbunătățirea calității serviciilor sociale.

1.8 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt

Nu este cazul, deoarece nu are un impact financiar asupra bugetului aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

1.9 Proiectele de hotărâre care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii

Nu este cazul.

1.10. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

1.11. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Au fost respectate dispoziţiile legale incidente prevăzute de Legea nr. 367/2022 şi de Legea nr. 467/2006, respectiv au avut loc consultări cu sindicatele reprezentative, conform procesului verbal nr. 32957/25.05.2026; Avizul Comisiei Paritare nr. 47/26.05.2026 şi Hotărârea Colegiului Director nr.7/25/05.2026.

1.12. Activitatea de informare publică pentru elaborarea şi implementarea proiectului de hotărâre:

Nu sunt aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual.

1.13 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, se va realiza reorganizarea instituţiei şi modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale şi financiare aflate la dispoziţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

1.14. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 şi art. 215 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.8, art.10 şi art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2-5 şi art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 4 şi art. 7 alin.(1) şi (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2 şi art. 3 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 7- 16 din Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- art. 2, art. 3 şi art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 2 şi Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 2, art 4, şi Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, art. 3 şi Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- art. 1, art. 5 şi Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- art. 1, art. 4 şi Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- art. 1, art. 3 şi Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi Asociaţia Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";
- Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, Bucureşti
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, SUPUN dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

PRIMARUL SECTORULUI 1
GEORGE-CRISTIAN TUȚĂ

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat/Avizat	Data
Marius Stănică	Șef Serviciu Resurse Umane		Întocmit	26.05.2026
Florin Alin Cârstoiu	Director Executiv Direcția Juridic Contencios și Resurse Umane		Avizat	26.05.2026
Nicoleta Mioara Voicu	Director General Adjunct Persoană și Familie		Avizat	26.05.2026
Mariana Țâțan	Director General Adj Protecția Copi		Avizat	26.05.2026
Petre Marius	Director General Adj Economic		Avizat	26.05.2026.
Bogdan-Nicolae Grigorescu	Director General Adjunc Direcția Management Social Comunitar		Avizat	26.05-2026
Mihai-Dragoș Badea	Director General Adjunc Direcția de Dezvoltare		Avizat	26.05.2026
Ancuța-Sorina Comănici	Director General Adjunct Direcția Complex Multifuncțional Caraiman		Avizat	26.05.2026
Radu Iliescu	Director Administrativ		Avizat	26.05.2026
Dănuț-Mădălin Stanciu	Director General		Avizat	26.05.2026

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
COLEGIUL DIRECTOR
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.37.67; resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website:www.dgaspc-sectorul1.ro

HOTĂRÂRE

privind eliberarea avizului consultativ asupra modificării Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Văzând Raportul de specialitate întocmit de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;

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

Având în vedere prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificări;

Ţinând seama de procesul-verbal al şedinţei Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, încheiat la data de 25.05.2026;

În temeiul prevederilor art. 15 lit. g) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare,

COLEGIUL DIRECTOR
AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se eliberează avizul consultativ privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1.

Art. 2. Se eliberează avizul consultativ asupra proiectului Organigramei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se eliberează avizul consultativ asupra proiectului Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se eliberează avizul consultativ asupra proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, conform Anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 va supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi va realiza procedurile legale impuse de acestea în termenele legale prevăzute.

PREŞEDINTE,
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 1
MIRONA-GIORGIANA MUREŞAN

COLEGIUL DIRECTOR

Nr. 7
Data: 25.05.2026

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
DIRECŢIA JURIDIC-CONTENCIOS ŞI RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Bld. Mareşal Alexandru Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.37.67; resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro; Website:www.dgaspc-sectorul1.ro

D.G.A.S.P.C. Sector
25. MAI 2026
Intrare Nr. 32957

PROCES-VERBAL din data de 25.05.2026
Încheiat cu ocazia desfăşurării şedinţei de consultare
referitoare la modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Astăzi 25.05.2026 a avut loc şedinţa de consultare referitoare la modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

La şedinţa au participat reprezentanţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale de la nivelul unităţii, respectiv Sindicatul ROUA din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Sindicatul Angajaţilor Administraţiei Publice Locale Sector 1, Sindicatul SANITAS din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Sindicatul SANITAS din Complexul Multifuncţional Caraiman şi Sindicatul Sector 1 de Verde.

Documentele privind reorganizarea instituţiei sunt prezentate de reprezentanţii DGASPC Sector 1.

Faţă de documentele prezentate, reprezentanţii organizaţiilor sindicale prezente nu au formulat obiecţii, fiind de acord cu propunerile înaintate de reprezentanţii DGASPC Sector 1.

Prezentul proces-verbal conţine un număr de 1 pagină şi a fost întocmit în 5 exemplare.
La şedinţa de consultare au participat:

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
DIRECTOR GENERAL,
DĂNUŢ-GEORGE-MĂDĂLIN STANCIU

SINDICATUL ROUA
DIN DGASPC SECTOR 1
CONSTANTIN GAVRILĂ

DIRECŢIA JURIDIC-CONTENCIOS
ŞI RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
FLORIN ALIN CÂRSTOIU

SINDICATUL ANGAJAŢILOR
ADMINISTRAŢIEI PUBLICE
LOCALE SECTOR 1
ŞTEFAN NOVA

SERVICIUL RESURSE UMANE
ŞEF SERVICIU
MARIUS STĂNICĂ

SINDICATUL SECTOR 1 DE VERDE
MIHAI BIRĂU

SANITAS CM CARAIMAN
CARMEN ILIESCU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
COMISIA PARITARĂ
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

Nr. înreg. 47/26.05.2026

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, 26 mai 2026, la sediul DGASPC Sector 1,
cu ocazia şedinţei Comisiei paritare constituită la nivelul DGASPC Sector 1

Având în vedere Dispoziţia Directorului General al DGASPC Sector 1 nr. 648/29.01.2026 privind desemnarea Comisiei Paritare constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 Bucureşti şi ţinând cont de convocarea la dezbatere pentru data de 26.05.2026, ora 10^{00}, în vederea analizării şi eliberării avizului consultativ privind modificarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcţii, ROF) a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1,

Constatându-se îndeplinite condiţiile de constituire a Comisiei paritare şi de convocare a membrilor acesteia, fiind întrunit cvorumul necesar desfăşurării şedinţei, s-a comunicat membrilor prezenţi

Ordinea de zi:

-analizarea şi avizarea noii structuri organizatorice (organigramă, stat de funcţii, ROF) a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1

Faţă de documentele prezentate, membrii Comisiei Paritare prezenţi nu au formulat obiecţiuni, fiind de acord cu propunerile înaintate.

În urma dezbaterilor, *membrii Comisiei paritare*, a fost emis avizul consultativ favorabil, cu unanimitate de voturi, aviz anexat prezentului proces-verbal.

În conformitate cu prevederie art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru a acestora precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective, *s-a întocmit prezentul proces-verbal în trei exemplare originale*.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
COMISIA PARITARĂ
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

COMISIA PARITARĂ:

-Preşedinte: **Steliana Cristina DINU**

-Membru titular: **Andrada - Mihaela MARINESCU**

-Membru titular: **Iulia NANU**

-Membru titular: **Roxana Maria DINU**

-Membru titular: **Cristian Laurenţiu BULFOI**

-Membru supleant: **Mihaela SERAFIM**

Secretar titular: **Roxana Ştefania MOISE**

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
COMISIA PARITARĂ
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

Anexă la Proces-verbal nr.47/26.05.2026

Comisia paritară constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 Bucureşti, prin Dispoziţia Directorului General nr. 648/29.01.2026, emite prezentul

AVIZ CONSULTATIV FAVORABIL

la Procesul-Verbal nr.47/26.05.2026 al Comisiei paritare constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 Bucureşti

Comisia paritară constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 s-a întrunit în data de 26.05.2026, ora 10.00, în vederea analizării şi eliberării avizului consultativ privind modificarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcţii, ROF) a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1,

În conformitate cu art. 13 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective, una din atribuţiile principale ale comisiei paritare este de a analiza şi de a aviza propunerile privind măsurile de îmbunătăţire a activităţii autorităţii sau instituţiei publice pentru care este constituită.

În urma analizării propunerilor de modificare a structurii organizatorice a DGASPC-Sector 1, Comisia paritară a reţinut următoarele:

I. A fost respectat dreptul la carieră al salariaţilor DGASPC-Sector 1

II. Au fost respectate procedurile legale pentru transpunerea în practică a propunerilor de modificare a structurii organizatorice a instituţiei.

III. Prezentul aviz va fi comunicat Direcţiei Management Resurse Umane de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Ţinând seama de prevederile legislative în vigoare, prezentul aviz a fost emis conform art. 19 alin. (2) lit. e) din Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru a acestora precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1
COMISIA PARITARĂ
Bld. Mareşal Al. Averescu nr.17, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021.222.99.17
Website:www.dgaspc-sectorul1.ro
operator de date cu caracter personal nr. 6306

- COMISIA PARITARĂ:

--Preşedinte: **Steliana Cristina DINU**

-Membru titular: **Andrada - Mihaela MARINESCU**

-Membru titular: **Iulia NANU**

-Membru titular: **Roxana Maria DINU**

-Membru titular: **Cristian Laurenţiu BULFON**

-Membru supleant: **Mihaela SERAFIM**

Secretar titular: **Roxana Ştefania MOISE**

K2- 191

Nr. M/4536/27.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

1.Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 356/25.11.2025 s-a aprobat reorganizărea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

În urma adoptării actului administrativ s-a constatat necesitatea modificării Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Reiterăm motivele pentru care a fost adoptată Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 356/25.11.2025 s-a aprobat reorganizărea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, măsurile de asistență socială pentru familie sunt acordate că forme de sprijin destinate în principal menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viață profesională, încurajării ocupării pe piață muncii.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitatea sa de instituție publică de interes local are ca obiect de activitate și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii sociale acordate în scopul protejării persoanelor singure, familiilor, grupurilor sau comunităților defavorizate, aflate în dificultate și care prezintă un grad crescut de risc social .

Între principalele atribuții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se regăsesc:

a) 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;

b) 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.

Pentru a se conforma prevederilor 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 ceea ce privește organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale au fost elaborate planuri anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

Planul anul de acțiune cuprinde date despre numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și surse de finanțare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prezintă organizarea activităților ce îi revin privind managementul unitar al serviciilor sociale, prestarea acestora prin structurile specializate, precum și a termenelor tranzitorii, necesare implementării acțiunilor.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.68/06.03.2020 s-a aprobat Strategia locală a DGASPC Sector 1 privind dezvoltarea serviciilor sociale.

Potrivit anexei 1 din H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 are obligația de a elabora planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și transmiterea spre aprobare consiliului local. Acestea 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.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 182/25.10.2024 s-a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, iar prin Hotărârea Consiliului Local Sector

1 al Municipiului București nr. 212/19.11.2024, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (DGASPC S1) este un document administrativ esențial, care reglementează modul de funcționare al instituției, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1. Acest regulament stabilește structura organizatorică, atribuțiile generale și specifice ale fiecărui compartiment/serviciu, relațiile funcționale și ierarhice, precum și modul de coordonare a activităților în vederea îndeplinirii misiunii instituției în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor vulnerabile.

Ca urmare a diversității servicilor prestate la nivelul DGASPC Sector 1, în timp, s-a constatat necesitatea reorganizării anumitor servicii și direcții în vederea eficientizării activității instituției.

Având în vedere că, în conformitate cu dispozițiile art. 166 alin.(2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: (...) f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local, se impune adoptarea prezentei hotărâri privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

2.Documentare juridică:

Ținând seama de prevederile actelor normative incidente în speță:

Legii nr. 24/2004 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanta nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificări și completări;

-Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 4 și art. 8 din Anexa la Ordinul Ministrului Municii și Protecției Sociale nr. 847/2021 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate;

-Strategia locală a DGASPC Sector 1 privind dezvoltarea serviciilor sociale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/06.03.2020, ce cuprinde obiectivele și direcţiile de acţiune privind diversificarea serviciilor sociale și asigurarea unei bune funcționări a Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului, Sector 1

-Strategia naţională pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.113/2014 Obiectivele generale prevăzute în strategie sunt: - Îmbunătăţirea accesului copiilor la servicii de calitate - Respectarea drepturilor şi promovarea incluziunii sociale a copiilor aflaţi în situaţii vulnerabile - Prevenirea şi combaterea oricăror forme de violenţă - Încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc

-Strategia naţională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 383/2015;

-Strategia naţională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 566/2015;

-Strategia naţională''O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 655/2016;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

-Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 146 din 30.06.2025 privind intenția Consiliului Local Sector 1 de a înființa o unitate de învățământ preuniversitar de stat pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar – Creșa "Sf. Nicolae" și de obținere a autorizației de funcționare provizorie a acesteia;

-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Ordinul MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "

- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";

- Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 518 și art. 538-540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare

3.Examinarea oportunității și eficienței propunerii: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

4.Propuneri privind avantajele și dezavantajele variantelor propuse: Direcția Generală Management și Operațiuni- nu are atribuții în acest sens

5.Schimbări preconizate: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

6.Impactul economic, social și impactul asupra mediului: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

7.Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

8.Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

9.Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

10.Măsuri concrete de implementare: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

Subliniem faptul că, prin raportare la atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, **Serviciul Juridic, Legislație , Contencios** nu se pronunță asupra aspectelor financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat, pentru identitate de rațiune, rezultând că nici nu emite puncte de vedere/rapoarte de specialitate ce vizează aspecte de ordin economic, tehnic sau de altă natură care exced sferei juridice.

Având în vedere adresabilitatea actului administrativ nu este necesară aplicarea prevederilor și procedurilor stabilite în vederea respectarea obligației de transparență, respectiv de informare și de supunere dezbaterii publice a proiectului, în aplicarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, menționez că potrivit prevederilor art. 3 lit.a) din Legea nr. 52/2003, definția actului normativ este următoarea: *„act normativ – actul emis sau adoptat de o autoritate publică,* ***cu aplicabilitate generală",*** iar art. 2 alin.(1) lit.c) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, definește ***actul administrativ*** *ca fiind actul unilateral cu* ***caracter individual*** *sau* ***normativ*** *emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.*

Proiectul nu este necesar să parcurgă procedura privind transparența decizională.

Activitățile premergătoare emiterii actului administrativ se pot concretiza sub forma unor avize, acorduri, propuneri, rapoarte, studii, sesizări, declarații, aprobări etc., care pregătesc procesul decizional final, din toată această varietate, avizul fiind apreciat ca vedeta incontestabilă a formalităților consultative.

Actele administrative, cele mai importante forme de activitate a autorităților administrației publice, ajung să producă efecte juridice la finalul unui parcurs specific reglementat de lege, în care autoritatea emitentă se asigură că toate condițiile de fond și formă sunt îndeplinite. În procedura de emitere sau adoptare a actelor administrative, în formă simplă sau complexă, intervin o serie de activități care premerg și pregătesc elaborarea actului final producător de efecte juridice. Aceste activități, cu o frecvență destul de mare în activitatea administrației, pot fi realizate atât de autoritatea emitentă, cât și de un alt organ al administrației publice.

Cronologic, în perioada anterioară emiterii actului administrativ, organul emitent își formează opinia cu privire la situația juridică ce urmează a fi transpusă într-o manifestare unilaterală de voință producătoare de efecte juridice. Pentru atingerea eficientă a acestui scop, legiuitorul a gândit și prevăzut, în sprijinul autorității, o etapă premergătoare de informare și pregătire, materializată printr-o serie de activități consacrate drept operațiuni procedurale anterioare emiterii/adoptării actului administrativ care nu produc ele însele efecte juridice, dar care precedă elaborarea propriu-zisă a actului final, producător de efecte juridice.

Analizat drept act pregătitor, premergător sau preparator, avizul este definit în doctrină, într-o formulare consacrată cu mult timp în urmă, dar la fel de valabilă și astăzi, drept o opinie pe care un organ al administrației publice o solicită unui alt subiect de drept, într-o problemă sau în mai multe, pentru a se informa și a decide în cunoștință de cauză. Avizele sunt, de cele mai multe ori, opinii ale unor specialiști care tind să lămurească dacă proiectul de act administrativ intenționat a fi adoptat

sau emis corespunde din punct de vedere tehnic, legal, al oportunităţii, astfel încât autoritatea competentă să ia cea mai bună decizie.

În sensul prevederilor Codului administrativ la art.125 alin.(1) lit.b) atribut al comisiilor de specialitate constituite la nivelul consiliului local este acela de acordare a avizului asupra proiectului, **iar raportul de specialitate reprezintă îndeplinirea prevederilor art.136 alin.(3) lit.a)**, în sensul că raportul de specialitate se referă strict la proiectul de act administrativ prezentat de inițiator, iar formularea opiniei se realizează prin analizarea proiectului și a înscrisurilor anexate acestuia, acesta neavând aptitudinea de a institui garanții sau de a influența sensul deciziei finale.

Prin prezentul raport de specialitate facem mențiunea că oportunitatea emiterii actului administrativ aparține direcției de specialitate, deoarece, trebuie avut în vedere că operațiunea interpretării conținutului unui act normativ cade în sarcina exclusivă și în responsabilitatea juridică a fiecărui practician care este chemat, ca în specialitatea sa, să aplice norma juridică în vigoare, iar interpretarea legală/oficială nu poate fi efectuată de către o altă autoritate decât cea care a emis actul care conține norma juridică aparent neclară, lacunară sau echivocă, potrivit art. 69 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios avizează consideră că proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, îndeplinește condițiile de legalitate necesare pentru a se supune spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Sectorului 1.

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Alexandru-Vamoș Măcăneață	Director executiv		Avizat	.05.2026
Beatrice Florentina Moja	Consilier juridic		întocmit	.05.2026

Nr. 1444/27.05.2026

IC2-191

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11610/26.05.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, procesul-verbal al ședinței cu organizațiile sindicale, întocmit în data de 25.05.2026 cu sindicatele reprezentative la nivel de unitate și procesul-verbal al ședinței Comisiei Paritare întrunită în data de 26.05.2026, nu este cazul unui impact financiar asupra bugetului aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care propunem spre dezbatere Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Direcția Economică,
Director Executiv,
SALVIM - CODRUȚ COCOTĂ

Serviciul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare
Șef Serviciu
Cristina Cojocaru

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Olga Bălăşescu	Consilier Superior		27.05.2026

K2 - 191

Nr. 1617/27.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,

privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

1. Descrierea situației actuale:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 este o instituţie publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum și altor persoane, grupuri de comunități aflate în nevoie sociala, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială si a serviciilor sociale.

Misiunea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială Sector 1 este promovarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul activităţii de protecţie a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi a oricăror persoane aflate în dificultate.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 1 al municipiului Bucureşti;

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 a fost aprobată reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (DGASPC S1) este un document administrativ esențial, care

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

reglementează modul de funcționare al instituției, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1. Acest regulament stabilește structura organizatorică, atribuțiile generale și specifice ale fiecărui compartiment/serviciu, relațiile funcționale și ierarhice, precum și modul de coordonare a activităților în vederea îndeplinirii misiunii instituției în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor vulnerabile.

2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:

Analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv:

- art. 1 și art. 215 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.8, art.10 și art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 71 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2-5 și art. 8-9 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 și art. 7 alin.(1) și (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 și art. 3 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7- 16 din Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, art. 3 și art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 2 și Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 2, art 4, și Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 3 și Anexele 1-5 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standarelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- art. 1, art. 5 și Anexele 1-7 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- art. 1, art. 4 și Anexele 1-9 din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- art. 1, art. 3 și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 356/25.11.2025 privind aprobarea reorganizarii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 59/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Alternativa 2003, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Alternativa "
- Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 60/19.03.2026 privind cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Asociația Sf. Ana, în vederea derulării proiectului „Centrul de Zi Ana";
- Hotărârea Colegiului Director nr. 7/25.05.2026 privind eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- procesul-verbal al ședinței cu organizațiile sindicale, întocmit în data de 25.05.2026 cu sindicatele reprezentative la nivel de unitate;
- procesul-verbal al ședinței Comisiei Paritare întrunită în data de 26.05.2026;
- prevederilor art. 5 cc), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393, art. 408, art. 518 și art. 538-540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare.

Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

- **Principiul legalităţii**- Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;

- **Principiul proporţionalităţii**- Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;

- **Principiul satisfacerii interesului public**- Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;

- **Principiul imparţialităţii**- Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

- **Principiul continuităţii**- Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- **Principiul adaptabilității**- Autoritățile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:

Ca urmare a diversității servicilor prestate la nivelul DGASPC Sector 1, în timp, s-a constatat necesitatea reorganizării anumitor servicii și direcții în vederea eficientizării activității instituției.

Având în vedere că, în conformitate cu dispozițiile art. 166 alin.(2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii: (...) f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local, se impune adoptarea prezentei hotărâri privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:

Dezvoltarea și acordarea serviciilor sociale, precum și planificarea acestora numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5. Schimbările preconizate - legat de domeniul de activitate:

Schimbările preconizate prin propunere sunt:

COMPONENTA FUNCȚII PUBLICE

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL grad II.

DEPARTAMENTE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL AL DGASPC SECTOR 1

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

Structura actuală a Serviciului Secretariat Comisii ***(1+10)*** se diminuează cu o poziție:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de M.D. (id post: 429115) se mută definitiv în cadrul Serviciului Investiții – Direcția Investiții și Achiziții Publice.

Astfel ***Serviciul Secretariat Comisii va avea structura organizatorică de (1+9) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern își păstrează actuala ***structura funcțională de (2) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

COMPARTIMENTUL CORP CONTROL, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, HACCP

Compartimentul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP, este reorganizat prin comasarea Compartimentului Corp Control și a Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP.

În structura organizatorică a compartimentului vor fi preluate:

- 4 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupate de C.M. (id post: 402825), S.R.G. (id post: 544196), C.S.C (id post: 402826); D.M (id post: 402820)
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL ocupată de M.D.C. (id post: 618316)

În structura organizatorică a compartimentului se înființează:

- funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR;
- funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL.

Astfel, ***Compartimentul Corp Control, Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP va avea structura organizatorică de (7) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PROCEDURI INTERNE

Compartimentul Proceduri Interne se formează în subordinea Directorului General ca urmare a reorganizării Compartimentului Corp Control și a Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP, concomitent cu preluare unei funcții de natură publică ocupată din structura actuală a Serviciului Resurse Umane.

În structura organizatorică a compartimentului vor fi preluate:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de M.G.M (id post: 614174)., preluată din structura Compartimentului Corp Control;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de O.A.M (id post: 402823), preluată din structura Compartimentului Corp Control;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.I. (id post: 402822), preluată din structura Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Sociale, HACCP;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.L. (id post: 450124), preluată din structura Serviciului Resurse Umane.

Astfel ***Compartimentul Proceduri Interne va avea structura organizatorică de (4) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Structura actuală a Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ***(1+25)*** se modifică, astfel:

Sunt preluate în structura sa următoarele posturi:

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.A.M. (id post: 414850) , din actuala structură a Serviciului Patrimoniu, aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional ASISTENT ocupată A.I.A. (id post: 402821), din actuala structură a Compartimentului Consumatori Vulnerabili;
- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate II ocupată P.I.M., din actuala structură a Compartimentului Consumatori Vulnerabili.

În structura organizatorică a compartimentului se înființează:

- 2 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Concomitent structura se diminuează cu următoarele posturi:

- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA ocupată T.A., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de natură contractuală referent I ocupată D.I.A.R., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 6 funcții de natură contractuală referent IA ocupate de V.A.M., B.C.M., T.V.A., I.M., B.C.G. și N.N., sunt preluate în structura Compartimentului Informare și Programare, aflat în subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de natură contractuală referent IA vacantă se desființează.

Astfel ***Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul va avea structura organizatorică de (1+21) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Serviciul Strategii, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori de Asistență Socială și Incluziune Socială aflat în subordinea Directorului General, își păstrează structura organizatorică de ***(1+11) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERETNICE

Compartimentul Relații Interetnice este desființat, atribuțiile și personalul fiind preluate de Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PARTENERII EXTERNI

Compartimentul Relații cu Partenerii Externi ***(3 posturi)***, aflat în subordinea Directorului General își majorează structura astfel:

- preia 1 funcție publică clasa I grad profesional ASISTENT ocupată P.V.E. (id post: 226999), din structura actuală a Serviciului Îngrijire la Domiciliu.

Astfel ***Compartimentul Relații cu Partenerii Externi va avea structura organizatorică de (4) posturi***.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, aflat în subordinea Directorului General își păstrează ***structura funcțională de (1+13) posturi de natură contractuală***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Conducerea Direcției Juridic-Contencios și Resurse Umane este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL
DIRECȚIEI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

SERVICIULUI RESURSE UMANE

Structura actuală a Serviciului Resurse Umane ***(1+19),*** aflat în subordinea Direcție Juridic-Contencios și Resurse, se diminuează cu 3 poziții:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de Ș.M.L.(id post: 497007) se mută definitiv în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de P.G.L (id post: 450124). se mută definitiv în cadrul Compartimentului Proceduri Interne, nou creat;
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de T.C. (id post: 402986) se mută definitiv în cadrul Compartimentului Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile, nou creat, în subordinea Direcției Management Socail Comunitar

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Resurse Umane va fi de (1+16) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte ***(1+11)*** se află în structura Direcție Juridic-Contencios și Resurse Umane.

În structura actuală va prelua:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de Ș.M.L. .(id post: 497007) se mută definitiv în cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte.

Astfel structura organizatorică a Serviciul Juridic, Contencios, Legislație și Avizare Contracte va fi ***de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Conducerea Direcției Economice este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE

SERVICIUL PLANIFICARE BUGETARĂ, CONTABILITATE

Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate ***(1+15)*** își modifică structura organizatorică.

În structura actuală va prelua:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată de B.V. (id post: 402868), din cadrul Serviciului Patrimoniu- Direcția de Dezvoltare.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Planificare Bugetară, Contabilitate va fi de (1+16) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE

Serviciul Financiar, Salarizare își păstrează ***structura organizatorică având (1+16) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Conducerea Direcției de Dezvoltare este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE DEZVOLTARE

SERVICIUL PATRIMONIU

Structura actuală a Serviciului Patrimoniu ***(1+11),*** aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare, se diminuează cu 4 poziții:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.A.M. (id post: 414850), se mută definitiv în cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul aflat în subordinea Directorului General;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.V. (id post: 402868), se mută definitiv în cadrul Serviciului Planificare Bugetară, Contabilitate, aflat în subordinea Direcției Economice;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.M.G. (id post: 614176), se mută definitiv în cadrul Serviciului Management Social în Comunitate, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar;
- 1 funcție de natură contractuală de referent IA vacantă se desființează.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Patrimoniu va fi de (1+7) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PROIECTE CU FONDURI EXTERNE

Serviciul Proiecte cu Fonduri Externe, aflat în subordinea Direcției de Dezvoltare, își păstrează structura organizatorică (1+10) posturi.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Direcția Urmărire Contracte și Achiziții Publice se redenumește Direcția Investiții și Achiziții Publice, se află în subordinea Direcției de Dezvoltare.

Conducerea Direcției Urmărire Contracte și Achiziții Publice este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR EXECUTIV grad II.

SERVICIUL INVESTIȚII

Structura actuală a Serviciului ***(1+11),*** aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice, se modifică astfel:

Se diminuează cu 1 poziție:

- 1 funcție de natură contractuală de inspector specialitate IA ocupată L.P.A., este preluată în structura Serviciului Auto, din subordinea Direcției Administrative;

Se majorează cu 4 funcții:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată M.D. (id post: 429115), este preluată din cadrul Serviciului Secretariat Comisii aflat în subordinea Directorului General;
- se înființează 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad professional SUPERIOR;
- se înființează 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad professional PRINCIPAL.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Investiții va fi de (1+15) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Structura actuală a Serviciului Achiziții Publice ***(1+14)***, aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice se majorează astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.L. (id post: 618336), este preluată din cadrul Serviciului Prevenire Excluziune Socială aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.LT. (id post: 533585), este preluată din cadrul Serviciului Prestații Persoane cu Handicap aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie;
- se înființează 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Investiții va fi de (1+17) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

Conducerea Direcției Management Social Comunitar este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL
DIRECȚIEI MANAGEMENT SOCIAL COMUNITAR

SERVICIUL PREVENIRE EXCLUZIUNE SOCIALĂ

Structura actuală a Serviciului Prevenire Excluziune Socială ***(1+15)***, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar se diminuează astfel:

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată P.L. (id post: 618336), este preluată cu post în structura Serviciului Achiziții Publice aflat în subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciul Prevenire Excluziune Socială va fi de (1+14) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL ALOCAȚII

Compartimentul Alocații aflat în subordinea Serviciului Prevenire Excluziune Socială, își păstrează s***tructura organizatorică de (4) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVIDENȚĂ LOCUINȚE SOCIALE ȘI FOND IMOBILIAR

Compartimentul Evidență Locuințe Sociale ***(3 posturi)*** se redimensionează la nivelul unui serviciu denumit Serviciul Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar, aflat în subordinea Direcției Management Social Comunitar.

În noua structură se vor înființa următoarele funcții:

- 1 funcție publică de conducere ȘEF SERVICIU grad II;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT;
- 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evidență Locuințe Sociale și Fond Imobiliar va fi de (1+7) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ, INCLUZIUNE ȘI SPRIJIN PERSOANE VULNERABILE

Compartimentul Protecție Socială Consumatori Vulnerabili ***(6 posturi)*** preia personalul aflat în structura actuală a Compartimentului Relații Interetnice ***(2 posturi)*** desființat, și se redenumește Compartimentul Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile.

Structura se diminuează cu 3 funcții:

- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional ASISTENT ocupată A.I.A. (id post: 402821), este preluată în structura Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate II ocupată P.I.M., este preluată în structura Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S vacantă se desființează.

Structura se majorează cu 3 funcții astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată T.C. (id post: 402986), preluată din structura Serviciului Resurse Umane;
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată E.G. (id post: 402917), preluată din structura Compartimentului Relații Interetnice, desființat;
- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA vacantă, preluată din structura Compartimentului Relații Interetnice, desființat.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului Protecție Socială, Incluziune și Sprijin Persoane Vulnerabile va fi de (6) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Structura actuală a Serviciului Îngrijire la Domiciliu ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcția Management Social Comunitar, se diminuează cu o funcție astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT ocupată P.V.E. (id post: 226999), preluată în structura Compartimentului Relații cu Partenerii Externi, din subordinea Directorului General.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Îngrijire la Domiciliu va fi de (1+9) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu, poziționată în subordinea Serviciului Îngrijire la Domiciliu, parte a structurii Direcției Management Social Comunitar își menține s***tructura organizatorică a de (37) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVALUARE, INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIO MEDICALĂ

Structura organizatorică a Serviciului Evalare, Informare și Consiliere Socio Medicală ***(1+10)***, aflat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar, se diminuează cu 1 funcție astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog) ocupată T.A.V. (id post: 227005), se mută definitiv în structura Serviciului Rezidențial Adulți, din subordinea Direcției Persoană și Familie.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evaluare, Informare și Consiliere Socio Medicală va fi de (1+9) posturi.***

➢ Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL MANAGEMENT SOCIAL ÎN COMUNITATE

Structura actuală a Serviciului Management Social în Comunitate ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcția Management Social Comunitar, se modifică astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de natură contractuală inspector specialitate IA, vacantă;
- 5 funcții de natură contractuală referent M IA, vacante.

Preia în structură:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.M.G. (id post: 614176), din structura Serviciului Patrimoniu - Direcția de Dezvoltare.

Se înființează:

- 3 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR;

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Managment Social în Comunitate va fi de (1+9) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL DE ZI
DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER SENIOR EXPERT

Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT cu structura actuală de (1+17), este poziționat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

În structura Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT se înființează 2 noi module denumite Modul Senior Băneasa și Modul Senior Perla, personalul fiind redistribuit, concomitent cu înființarea de alte posturi.

Astfel ***structura organizatorică a Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber SENIOR EXPERT este de (1+21) posturi,*** după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată A.F.C., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată P.M., preluată din Modulul Central Club;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată D.C.G., preluată din Centrul de Zi Jiului, din subordinea Direcția Protecția Copilului.

Modul Bunicii Comunității (5):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată E.L., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut S ocupată B.E.L., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical BFT PL ocupată G.C.W., preluată din Modulul Bunicii Comunității;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor ocupată D.E., preluată din Modulul Bunicii Comunității.
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA, nou creată.

Modul Central Club (1):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S vacantă;

Modul Senior Parc (4):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S ocupată B.S.;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M ocupată T.F.M.;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M vacantă.

Modul Clubul Seniorilor (1):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor vacantă.

Modul Senior Băneasa (4):

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M IA, nou creată.

Modul Senior Perla (3):

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S, vacantă, preluată din structura actuală a Modulului Clubul Seniorilor;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S, nou creată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA vacantă, preluată din structura actuală a Modul Clubul Seniorilor.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL DE ADULȚI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

CASA HYPATHIA

Centrul de Adulți pentru Victimele Violenței Domestice Casa Hypathia este o structură aflată în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

Structura organizațională a Centrului de Adulți pentru Victimele Violenței Domestice Casa Hypathia de (1+12) posturi se menține, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală consilier juridic S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 4 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor;
- 3 funcție de execuție de natură contractuală supraveghetor de noapte.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRUL PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE PERSOANE IRIS

Centrul pentru Victimele Traficului de Persoane Iris este o structură aflată în subordinea directorului general adjunct al Direcției Management Social Comunitar.

Structura organizațională a Centrului pentru Victimele Traficului de Persoane Iris este de (1+17) posturi se menține, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent social S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală consilier vocațional S;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 6 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală supraveghetor de noapte.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Conducerea Direcției Administrative este exercitată de 1 funcție de conducere de natură contractuală DIRECTOR EXECUTIV grad II.

SERVICIUL TEHNIC, PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI PSI

Structura organizatorică a Serviciului Tehnic, Prevenire, Protecție și PSI (1+10), aflat în subordinea Direcției Administrativă, ***se menține***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL AUTO

Structura Servicului Auto este de (1+28), aflat în subordinea Direcției Administrative se majorează astfel:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate IA ocupată L.P.A., este preluată cu post din cadrul Serviciului Investiții, Direcție Investiții și Achiziții Publice.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Auto va fi de (1+29) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE LOCUINȚE SOCIALE

Structura Servicului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale ***(1+47),*** aflat în subordinea Direcției Administrativă, se diminuează astfel:

Posturi supuse desființării:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat, vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner, vacantă.

Posturi preluate de alte structuri:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată J.G.G., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, din subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA ocupată P.I.A., este preluată în structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, din subordinea Direcției Complex Multifuncțional Caraiman.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale va fi de (1+39) posturi***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL IT

Compartimentul IT ***(2 posturi)*** trece în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Administrativă. Structura de posturi se majorează prin înființarea:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA.

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului IT va fi de (4) posturi***.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

NAZARCEA GRUP

În structura Nazarcea Grup ***(1+93),*** aflată în subordinea Direcției Administrativă, se înființează Atelier Bistro.

Structura organizatorică a nou creatului Atelier Bistro va fi de (8) funcții, fiind înființate următoarele posturi:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală referent M IA – *post protejat*;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar);
- 1 funcției de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar) – *post protejat*;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) – *posturi protejate*.

Astfel ***structura organizatorică a Nazarcea Grup va fi de (1+101) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Conducerea Direcției Protecția Copilului este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PROTECȚIA COPILULUI

SERVICIUL REZIDENȚIAL

Structura numerică a funcțională a Serviciului Rezidențial ***(1+10)***, aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, rămâne nemodificată. La nivelul serviciului se transforma o funcție publică astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT (asistent social) vacantă se transformă în funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Rezidențial râmane (1+10) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Structura organizatorică a Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști (1+12), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, ***se menține***.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL FAMILIAL

Structura organizatorică a Compartimentului Familial ***(6 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Asistenți Maternali Profesioniști, se diminuează astfel:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional ASISTENT (asistent social) vacantă se desființează (id post: 403041).

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel ***structura organizatorică a Compartimentului Familial va fi de (5) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI

Structura funcțională numerică a Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței (1+12), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se modifică după cum urmează:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală psiholog S principal vacante.

Se înființează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social);
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social).

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței va fi de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

Structura Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor ***(3 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL CONSILIERE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR PSIHOSOCIALE ȘI COMPORTAMENTELOR ADICTIVE

Structura Compartimentului Consiliere și Prevenire a Riscurilor Psihosociale și Comportamentelor Adictive ***(5 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Protecția Copilului Împotriva Violenței, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Structura funcțională a Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie (1+10), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIA PĂRĂSIRII COPILULUI ÎN MATERNITĂȚI

Structura funcțională a Compartimentului Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități (6 posturi), aflat în subordinea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, se menține.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

Structura organizatorică a Compartimentului Violență Domestică ***(2 posturi)***, aflat în subordinea Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie, din structura Direcției Protecșia Copilului se modifică, astfel:

Preia în structura sa:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social) (id:402955) din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav, aflat în structura Direcției Persoană și Familie.

Se înființează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social);
- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog).

Structura organizatorică a Compartimentului Violență Domestică va fi de (5) posturi.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Structura organizatorică a Serviciul Evaluare Complexă a Copilului ***(1+10),*** aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se modifică după cum urmează:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S principal vacante.

Se înființează:

- 2 funcții publice de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social).

Structura organizatorică a Serviciul Evaluare Complexă a Copilului este de (1+10) posturi.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

COMPARTIMENT ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII

Structura organizatorică a Compartimentului Adopții și Postadopții (4 posturi), aflat în subordinea Direcției Protecția Copilului, se menține.

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Conducerea Direcției Persoană și Familie este exercitată de 1 funcție publică de conducere DIRECTOR GENERAL ADJUNCT grad II.

DEPARTAMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI PERSOANĂ ȘI FAMILIE

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI MONITORIZARE

Structura organizatorică a ***Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare (1+16)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se diminuează după cum urmează:

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (asistent social) ocupată D.L.R. (id post: 402935), este preluat în structura Serviciului Prestații Persoane cu Handicap, din subordinea Direcției Persoană și Familie.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare va fi de (1+15) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

Structura organizatorică a ***Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav (1+10)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se diminuează după cum urmează:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional PRINCIPAL (asistent social) (id:402955) vacantă, este preluată în structura Compartimentului Violență Domestică, din subordinea Direcției Protecția Copilului;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialiate S ocupată R.H.M., este preluată în structura Centrului de Zi Alzheimer.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav va fi de (1+8) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL PRESTAȚII PERSOANE CU HANDICAP

Structura organizatorică a ***Serviciului Prestații Persoane cu Handicap (1+11)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se modifică după cum urmează:

Se reduce:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată B.L.T. (id post: 533585), este preluată în structura Serviciului Achiziții Publice, din subordinea Direcției Investiții și Achiziții Publice.

Se va prelua:

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR ocupată D.L.R. (id post: 402935), este preluată din structura Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Monitorizare.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Prestații Persoane cu Handicap va fi de (1+11) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

SERVICIUL REZIDENȚIAL ADULȚI

Structura organizatorică a ***Serviciului Rezidențial Adulți (1+14)***, aflat în subordinea Direcției Persoană și Familie, se modifică după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S principal.

Se va prelua:

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

- 1 funcție publică de execuție CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR (psiholog) ocupată T.A.V.(id post: 227005), este preluată din structura Serviciului Evaluare, Informare și Consiliere Socio-Medicală, din subordinea Direcției Management Social Comunitar.

Astfel ***structura organizatorică a Serviciului Rezidențial Adulți va fi de (1+12) posturi.***

Atribuțiile principale corespunzătoare vor fi cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 funcționează centre organizate la nivel de centre zi și centre rezidențiale.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE aflate în subordinea

Directorului General adjunct, DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza își menține cu structura numerică de (1+22) posturi, operând următoarele modificări*:*

- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă se transformă în funcție de execuție de natură contractuală psiholog S principal;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă se transformă în funcție de execuție de natură contractuală psiholog S principal.

Astfel structura organizatorică a Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Buburuza rămâne ***(1+22) posturi***.

Modulul Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra (1+21) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante.

Astfel structura organizatorică a Modulului Pavilionar de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Alexandra va fi de ***(1+19) posturi***.

Casa Sf. Iosif (1+26) posturi, își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală educator S vacante.

Astfel structura organizatorică a Casei Sf. Iosif va fi de ***(1+24) posturi***.

Casa Sf. Ștefan (1+30) posturi, își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă.

Astfel structura organizatorică a Casei Sf. Ștefan va fi de ***(1+29) posturi***.

Casa Sf. Constantin își menține structura organizațională de (1+18) posturi.

Centrul de Primire în Regim de Urgență Pinocchio (1+26) posturi, își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor vacantă.

Se vacantează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată B.C., aceasta fiind preluată pe un post vacant în structura Centrului Străulești.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel structura organizatorică a Centrului de Primire în Regim de Urgență Pinocchio va fi de ***(1+24) posturi***.

Centrul Maternal Sf. Nicolae, (1+14) posturi, își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă.

Astfel structura organizatorică a Centrului Maternal Sf. Nicolae va fi de ***(1+13) posturi***.

Centrul de Zi Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Psihice și Motorii Sf. Ecaterina (1+37) posturi , își modifică structura organizațională astfel:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psihopedagog vacantă se transformă în funcție de execuție de natură contractuală logoped.

Astfel structura organizatorică a Centrului de Zi Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Psihice și Motorii Sf. Ecaterina este de ***(1+37) posturi***.

Centrul de Zi Sf. Andrei (1+60) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat vacante.

Astfel structura organizatorică a Centrului de Zi Sf. Andrei va fi de ***(1+56) posturi***.

Centrul Româno-Danez pentru Educație Integrată (1+16) posturi, își modifică structura organizatorică astfel:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului Româno-Danez pentru Educație Integrată*** va fi de ***(1+15) posturi***.

Centrul de Zi Sf. Nicolae (1+78) posturi, își modifică structura organizatorică astfel:

Se desființează:

- 5 funcții de execuție de natură contractuală educator M vacante;
- 7 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Sf. Nicolae*** va fi de ***(1+63) posturi***.

Centrul de Zi Jiului (1+75) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se redistribuie:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată D.C.G., preluată în structura Centrului de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber Senior Expert;

Se desființează:

- 7 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală spălătorească vacantă.

Se vacantează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată M.C.I, aceasta fiind în structura Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună și TSA.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Jiului*** va fi de ***(1+66) posturi.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Centrul de Zi Vrancei (1+80) posturi își modifică structura organizațională, astfel:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală educator S vacante;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (mecanic) vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi Vrancei*** va fi de ***(1+72) posturi***.

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Equal Kids, nou creat, cu structura organizațională de (1+11) posturi vacante, după cum urmează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală psiholog;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală psihopedagog;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală logoped;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor.

CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI PROFESIONIȘTI

Numărul de posturi rămâne **69 posturi asistent maternal profesionist**. Conform prevederilor legale, atribuțiile funcției de asistent maternal profesionist sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

CENTRE ZI/ REZIDENȚIALE aflate în subordinea

Directorului General adjunct, DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov ***(1+49)*** se redenumește ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov.***

Transformarea CARPAD Milcov în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov se justifică prin profilul actual al beneficiarelor - grad ridicat de dependență, afecțiuni grave și permanente, vârstă înaintată a unei părți dintre beneficiare și prognostic medical nefavorabil pentru recuperare/reintegrare socio-profesională. Aceste elemente depășesc obiectivele specifice unui CARPAD și impun reorientarea către servicii predominante de îngrijire și asistență de lungă durată, specifice unui CIAPAD.

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală instructor educație M vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacantă;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală muncitor calificat (bucătar) vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală îngrijitor vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) vacantă.

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcov*** va fi de ***(1+41) posturi.***

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brăduț *(1+24)* se redenumește ***Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț.***

Transformarea CARPAD Brăduț în CPVI corespunde profilului celor 10 beneficiari rămași — tineri (25–32 ani), majoritatea cu grad de handicap grav, dar cu potențial pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă conform Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități. Cei 6 beneficiari cu dependență totală și nevoi medicale ridicate sunt redistribuiți către CIA Sf. Vasile, serviciu public propriu DGASPC Sector 1, adecvat profilului de îngrijire continuă.

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru ocupată;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante.

Se înființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S IA.

Se preia:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată M.R.I.,preluat din structura Centrului Sf. Elena;
- 2 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate O.L. și C.G., preluate din cadrul Centrului Stejărel, pe posturi vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Brăduț*** va fi de ***(24) posturi.***

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stejărel *(1+23)* se redenumește ***Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel.***

Transformarea CARPAD Stejărel în CPVI corespunde profilului celor 10 beneficiare rămase femei tinere (sub 34 ani), cu potențial pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. Cele 8 beneficiare transferate au profil compatibil cu serviciile de tip CIA: 6 sunt preluate de CIA „Sf. Elena (serviciu public propriu DGASPC S1), iar 2 sunt transferate către un CIA furnizor privat acreditat aflat în relație contractuală cu DGASPC Sector 1.

Structura organizațională se modifică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de conducere de natură contractuală șef centru ocupată;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacante.

Se preia:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată D.C.F., preluată cu post din structura Centrului Sf. Vasile.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Stejărel*** va fi de ***(24) posturi.***

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena (1+49) își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical BFT PL vacantă;
- 2 funcție de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner vacantă.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Se redistribuie către alte centre:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată M.R.I., preluată în structura Centrului Brăduț;
- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate A.N., G.V., A.G. și I.N., preluate în structura Centrului Sf. Vasile.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Elena*** va fi de ***(1+40) posturi.***

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile (1+42) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical S vacantă;
- 8 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante.

Se redistribuie către alte centre:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată D.C.F., preluată în structura Centrului Stejărel.

Preia cu tot cu posturi:

- 4 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră ocupate A.G., G.V., A.N. și I.N., preluate cu postur de la Centrul Sf. Elena.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Vasile*** va fi de ***(1+33) posturi.***

Centrul pentru Persoane Vârstnice Odăi (1+70) posturi cu structura organizațională de (1+106) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală magaziner vacantă;
- 6 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 3 funcții de execuție de natură contractuală muncitor necalificat (ajutor bucătar) vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului pentru Persoane Vârstnice Odăi*** va fi de ***(1+96) posturi***.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi (1+70) posturi, își modifică structura organizațională, după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală infirmieră vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (frizer) vacantă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor necalificat vacantă;
- 5 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitor vacante.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost Odăi*** va fi de ***(1+60) posturi***.

Centrul pentru Persoane Vârstnice Străulești (1+76) posturi, își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se desființează:

- 3 funcții de execuție de natură contractuală îngrijitoare vacante;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală muncitor calificat (tâmplar) vacantă;

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Se preia pe un post vacant:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală asistent medical PL ocupată B.C. din cadrul Centrului Pinocchio.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului pentru Persoane Vârstnice Străulești*** va fi de ***(1+72) posturi***.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix (1+14) posturi, își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se desființează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală kinetoterapeut S vacantă.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Phoenix*** va fi de ***(1+13) posturi***.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA (1+13) își menține structura organizațională, preluând pe posturi vacante:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată C.F. din cadrul Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă;
- 1 funcție de execuție de natură contractuală educator S ocupată M.C.I din cadrul Centrului Jiului.

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA*** va fi de ***(1+13) posturi***.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer **(1+23) își modifică *cu structura organizațională,*** după cum urmează:

Preia cu post:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală inspector specialitate S ocupată R.H.M, din cadrul Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav;

Astfel structura organizatorică a ***Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer*** va fi de ***(1+24) posturi***.

Compartimentul Petru Poni aflat în subordinea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer, își păstrează ***structura organizațională de (5) posturi.***

Serviciul de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă (1+10) își modifică structura organizatorică, după cum urmează:

Se redistribuie către alte centre:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S vacante, preluate în structura Compartimentului Echipa Mobilă.

Se vacantează:

- 1 funcție de execuție de natură contractuală psiholog S ocupată C.F., mutată la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Un pas împreună" și TSA.

Astfel structura organizatorică a ***Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă*** va fi de ***(1+8) posturi***.

Compartimentul Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM (5 posturi) își modifică structura organizațională de (5) posturi, după cum urmează:

Se preiau:

- 2 funcții de execuție de natură contractuală asistent social S vacante din cadrul ***Serviciului de Evaluare Vocațională și Integrare în Muncă.***

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Astfel structura organizatorică a ***Compartimentului Echipă Mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – EM*** va fi de ***(7) posturi***.

Proiect D.G.A.S.P.C. Sector 1- Asociația Sf. Ana (6) posturi își păstrează structura organizațională.

.***Proiect D.G.A.S.P.C. S 1- Alternativa 2003*** (6) posturi își păstrează ***structura organizațională de (6) posturi.***

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI

Numărul de posturi de asistent personal prevăzute se menține la **377 posturi de asistenți personali**. Conform prevederilor legale atribuțiile funcției de asistent personal sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

Numărul de posturi de asistent personal prevăzute se menține la **10 posturi de asistenți personali profesioniști**. Conform prevederilor legale atribuțiile funcției de asistent personal profesionsit sunt unice la nivelul structurii organizatorice prin adresabilitatea lor.

DIRECȚIA COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL CARAIMAN

La nivelul Direcției Complex Multifuncțional Caraiman intervin următoarele modificări:

- se desființează un post vacant de asistent medical de la Unitatea Stomatologică;
- se înființează un post vacant de asistent de radiologie în cadrul Laboratorului de Radiologie Imagistică Medicală;

Structura Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală (5) posturi se reorganizează astfel:

- 1 post de inspector de specialitate IA ocupat (T.A.), 1 post de referent I ocupat (D.I.A.R.) se mută din cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul;
- 2 posturi de inspector de specialitate IA ocupate (J.G.G., P.I.A.) preluate din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere Locuințe Sociale;
- 2 posturi vacante de inspector de specialitate IA preluate din cadrul Compartimentului Informare și Programări;
- 1 post vacant de inspector de specialitate IA și 1 post vacant de referent I se desființează;

Se înființează **Compartiment Informare și Programarări (8) posturi**, prin preluarea a 6 posturi de referent IA ocupate (V.A.M., B.C.M., T.V.A., I.M., B.C.G., N.N.) din cadrul Serviciului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul

- 2 posturi vacante de inspector de specialitate IA preluate din cadrul Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală.

Astfel, ca urmare a propunerii de reorganizare a DGASPC Sector 1, la data aprobării proiectului de HCL, structura organizatorică va conține un număr de 2296 posturi.

6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului – dacă e cazul:

Prezentul proiect de hotărâre nu are impact asupra mediului.

Prezentul proiect de hotărâre are un impact economic previzionat în limitele bugetului alocat pentru DGASPC Sector 1 prin hotărâre de consiliu local.

Impact social: îmbunătățirea calității serviciilor sociale.

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul deoarece nu are un impact financiar asupra bugetului aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre – dacă este cazul:

- eliberarea avizului consultativ cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin Hotărâre a Colegiului Director.

- consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1

9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât, pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare a legii și nu în scopul organizării executării legii, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

10. Măsuri concrete de implementare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, se va realiza reorganizarea instituției și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Față de cele mai sus expuse, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, avizăm favorabil prezentul Proiect de Hotărâre privind privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Nume/ Prenume	Funcția	Compartiment funcțional	Semnătura	Întocmit/ Verificat/Avizat	Data
Petrica-Marius IONESCU	p.Șef serviciu	Serviciul Management Resurse Uman		Verificat	Petrica-Marius IONESCU
Rodica POPESCU	Consilier asistent	Serviciul Management Resurse Umane		Întocmit	Rodica POPESCU

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro