

ANEXA NR.3 LA HCL SECTOR 4  
NR. 47 DIN DATA 31.10.2012

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI SECTOR 4**



**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 -denumita in continuare DGASPC Sector 4, este institutie publica cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 si are rolul de a asigura la nivelul sectorului aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

**ART. 2**

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 4 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 ;

- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;

- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 4 al municipiului București;

- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 4 pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

**ART. 3**

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DGASPC Sector 4 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 , astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**ART.4**

ROMANIA  
MUNICIPIUL BUCURESTI  
**DIRECTOR GENERAL**  
**MIRCEA HORATIU NICOLAIDIS**

Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de DGASPC . Sector 4 in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul local.DGASPC Sector 4 poate folosi, pentru desfasurarea, extinderea și diversificarea activităților, mijloace materiale si financiare primite de la persoane juridice si fizice, din tara sau strainatate, sub forma de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

#### ART. 5

DGASPC Sector 4 are sediul stabilit în municipiul Bucuresti, Sector 4, Sos. Oltenitei nr.252-254.

#### ART.6

În îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, activitatea DGASPC Sector 4 este guvernată de următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

### CAPITOLUL II

#### PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

#### ART. 7

DGASPC Sector 4 are următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției persoanei adulte:**

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

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

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

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

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

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

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

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

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

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

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

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

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

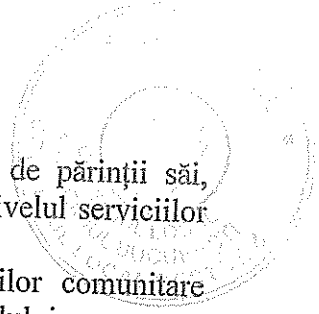
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

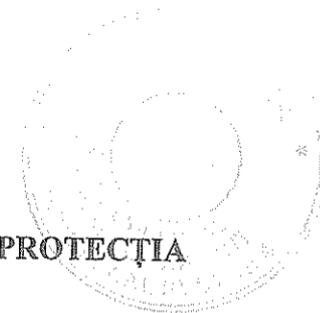
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**c) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

- 
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
  3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
  4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
  5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
  6. 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 în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
  7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
  8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului 4 municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
  10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
  12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
  14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
  15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
  16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
  17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 sau Consiliului General al municipiului București



**CAPITOLUL III**  
**CONDUCEREA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA**  
**COPILULUI SECTOR 4**

**ART. 8**

Conducerea DGASPC Sector 4 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director.

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

un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul protecției copilului, persoanei și familiei;

un director general adjunct coordonează activitatea în domeniul economic.

Directorul General și Directorii Generali Adjuncți au calitatea de funcționari publici.

În subordinea Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei se află Directorul Executiv, care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în sfera serviciilor sociale destinate persoanei adulte și familiei.

**ART. 9**

**DIRECTORUL GENERAL**

**Condiții pentru ocuparea postului:**

îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistentă socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani.

**Directorul General** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

asigură conducerea executivă a DGASPC Sector 4 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

exercită atribuțiile ce revin DGASPC Sector 4 în calitate de persoane juridică;

exercită funcția de ordonator secundar de credite ;

întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 4 și contul de încheiere al exercitiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 4;

elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistentă socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului ;

elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistentă socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului ;

aproba statul de personal al DGASPC Sector 4; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4, Statul de Functii, Organigramei cu avizul Colegiului Director;

controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 4 si aplica sanctiuni disciplinare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

asigura executarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului;

Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin Hotarare a Consiliului Local al Sectorului 4 sau prin Dispozitia Primarului Sectorului 4.

**In exercitarea atributiilor ce ii revin Directorul General emite Dispozitii.**

Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a Directorului General se fac la propunerea Primarului Sectorului 4 al municipiului Bucuresti, prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucuresti.

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

#### **ART. 10**

##### **DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI DIRECTORUL EXECUTIV**

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4 are in structura sa 2 functii publice de conducere de Director General Adjunct, si o functie publica de conducere Director Executiv, astfel:

#### **ART. 11**

##### **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI**

**Conditii pentru ocuparea postului:**

indeplinirea conditiilor generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999

absolvent de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniile: psihologie, sociologie, asistenta sociala, stiinte umaniste, stiinte juridice, medicina, vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de minim 3 ani;

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

coordoneaza si controleaza activitatea fiecarui serviciu/birou/complex aflat in subordinea sa;

coordoneaza si controleaza activitatea Directorului Executiv din subordinea sa, care conduce activitatea compartimentelor destinate persoanei adulte si familiei;

primeste, verifica si repartizeaza corespondenta pentru compartimentele pe care le are in subordine si informeaza Directorul General al DGASPC Sector 4 asupra modului de solutiere a lucrarilor repartizate Directiei pe care o conduce;

verifica respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordoneaza;

ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

propune Directorului General al DGASPC. Sector 4 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 4;

propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al DGASPC Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;

propune Directorului General al DGASPC Sector 4 participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;

participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;

întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Sector 4;

asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

îndeplinește funcția de vicepresedinte al C.P.C în absența Directorului General al DGASPC Sector 4 ;

numeste managerii de caz în protecția copilului;

aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general ;  
întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 4 supuse acestei proceduri;

coordonează metodologic la nivelul DGASPC Sector 4 , Adopției și Postadopției, aflat în subordonarea Directorului General al DGASPC Sector 4.

## **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

### **Condiții pentru ocuparea postului:**

îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată,

absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

**Directorul General Adjunct Economic Administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;

primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al DGASPC Sector 4 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

intocmește Programul anual de achiziție publică, împreună cu Serviciul Achiziției Publice și Contractare Servicii Sociale și îl supune spre aprobare Directorului General;

ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente,

analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al DGASPC Sector 4;

propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al DGASPC Sector 4, cu respectarea legislației în vigoare;

propune Directorului General al DGASPC Sector 4 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern al DGASPC Sector 4;

intocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fisele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa;

**Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al DGASPC Sector 4.**

## ART. 13

### DIRECTORUL EXECUTIV

#### Condiții pentru ocuparea postului:

îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe juridice, medicină, vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 3 ani;

#### **Directorul Executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:**

coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;

primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;

ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

propune Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;

analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei;

propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii și a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

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

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

întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei ;

asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;

întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa ;

îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei.

#### ART. 14

#### COLEGIUL DIRECTOR

se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea Directorului General, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General sau, a Președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, respectiv Primarul Sectorului 4 al municipiului București, și alți consilieri locali (care nu sunt membri ai colegiului), precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

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

**COLEGIUL DIRECTOR** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

analizează și controlează activitatea Direcției Generale și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere al exercitiului bugetar ;

avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucuresti, instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul Directiei Generale, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica, organizata in conditiile legii ;

propune Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucuresti, concesiunea sau inchirierea de bunuri sau servicii de catre Directia Generala, prin licitatie publica organizata in conditiile legii ;

intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului Directiei Generale, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului Bucuresti, in conditiile legii.

**Colegiul Director îndeplineste si alte atributii stabilite de lege sau prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 4 al municipiului Bucuresti.**

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

**DGASPC Sector 4** are urmatoarea structura organizatorica :

### **1.DIRECTOR GENERAL**

Structuri subordonate:

Birou Audit Intern

Serviciul Sisteme Informatice

Serviciul Achizitii Publice si Contractare Servicii Sociale

Serviciul Monitorizare Analiza Statistica

Serviciul Strategii,Programe,Proiecte si Relatii O.N.G

Serviciul Corp Control si Managementul Calitatii

Biroul Securitatea si Sanatatea Muncii

Serviciu Resurse Umane si Formare Profesionala

Serviciul Juridic Contencios

Serviciul Adoptii Postadoptii

Serviciul Violenta in Familie

Serviciul Registratura, Relatii Publice , Evidenta ,Intrari-Iesiri,Evaluare Initiala

Centrul Medico Social Sf. Luca

Centrul de Asistenta si Ingrijire nr.1

### **2. DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI:**

Director General Adjunct

Structuri subordonate :

Serviciul Asistenta Maternala si Alternative Familiale


Serviciu de Prevenire a Separarii Copilului de Familie

Serviciu Interventii in Situatii de Abuz,Neglijare,Trafic,Migratie,Repatrieri si Telefonul Copilului

Serviciul Management de Caz

Serviciul Evaluare Complexa

Serviciul Secretariat Comisie Protectia Copilului



Centrul Adapost de Noapte si zi  
Centrul de Primire Urgenta Baieti  
Centrul Comunitar Sf. Vasile  
Centrul pentru Mama si Copil  
Centrul de zi recuperare copil cu handicap sever  
Centrul Primire Urgenta Copil Abuzat-Fete  
Centrul de zi Eu si Prietenii mei  
Centrul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti  
Centrul de plasament Robin Hood  
Centrul de zi si recuperare copil cu handicap Harap Alb  
Centrul de Coordonare, Consiliere, Evaluare si Suport Sf. Spiridon  
Centrul de zi Casa Sperantei

#### **Director Executiv**

Serviciul Prestatii Sociale pentru persoane cu handicap  
Serviciul Evaluare Complexa pentru Adulti  
Serviciul Secretariat Comisie Adulti  
Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Persoana si Familie  
Serviciul Prevenire, Marginalizare Sociala si Interventii de Urgenta  
Serviciu Asistenta Persoane Varstnice si Asistenti Personali  
Serviciul Rezidential pentru Persoane Adulte  
Locuinta Protejata Dr. Alexandru Obregia  
Locuinta Protejata Berceni

#### **DIRECȚIA ECONOMIC-ADMINISTRATIV :**

Director General Adjunct

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

Serviciul Finante-Buget  
Serviciul Contabilitate Salarizare  
Centrul Social Multifunctional Degetica  
Centrul Social Multifunctional Mica Sirena  
Centrul Social Multifunctional Craiasa Zapezilor  
Centrul Social Multifunctional Dumbrava Minunata  
Centrul Social Multifunctional Scufita Rosie  
Centrul Social Micii Magicieni  
Biroul Igienico Sanitar  
Centrul de Servicii Auxiliare  
Birou Administrativ si Interventii  
Birou Aprovizionare si Tehnic Auto  
Birou Deservire  
Birou Patrimoniu

## COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PENTRU ADULȚI

Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza documentatia medicala si orice alte documente relevante care sa conduca la stabilirea incadrarii in grad de handicap a persoanei;
- b) evalueaza persoana si intocmeste programul individual de recuperare (conform modelului stabilit prin regulamentul cadrul de organizare si functionare a comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, cu nr. 6888/29.09.2005, emis de catre Presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoane cu Handicap), care sa cuprinda actiunile medicale, educative, profesionale si sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instruirea si integrarea sociala a persoanei cu handicap;
- c) evalueaza si reajusteaza programul individual de recuperare la sfarsitul perioadei pentru care a fost realizat sau de cate ori este nevoie;
- d) sesizeaza autoritatilor locale competente cazurile in care asistentii personali nu duc la indeplinire sarcinile de serviciu;
- e) emite certificatul de incadrare a persoanei intr-un grad de handicap (conform modelului stabilit prin regulamentul cadrul de organizare si functionare a comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, cu nr. 6888/29.09.2005, emis de catre Presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoane cu Handicap);
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

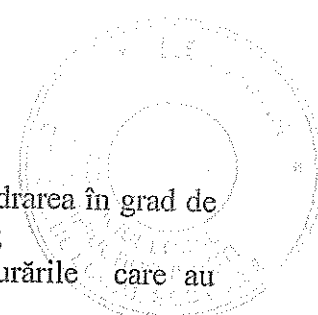
Secretariatul comisiei de evaluare are obligatia sa primeasca cererea, sa o inregistreze si sa sprijine persoana solicitanta in vederea completarii dosarului cu documentele necesare.

## COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Comisia pentru protecția copilului Sector 4 este organul de specialitate, fără personalitate juridică a Consiliului Local Sector 4, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și după caz, orientarea școlară a acestora;
- b) stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;

- 
- c) reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap și orientarea școlară a copiilor, pe baza sesizării D.G.A.S.P.C. Sector 4;
  - d) revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
  - e) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
  - f) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
  - g) promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
  - h) informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile pe care le au față de copil pe durata plasamentului;
  - i) stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

Art. 8. Comisia pentru protecția copilului Sector 4 îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri.

Compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 enumerate în continuare își îndeplinesc atribuțiile conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 4

### COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

#### BIROUL AUDIT INTERN

Auditul Public intern, este activitate funcțional independentă și obiectivă care asigură și conciliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile D.G.A.S.P.C. sector 4.

Auditul Public Intern ajută direcția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4 inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

#### Obiectivele:

- sa îmbunătățească calitatea managementului și a controlului intern;
- sa asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;

- sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu reguli si proceduri;
  - sa gestioneze mai bine riscurile;
  - sa asigure conformitatea procedurilor si a operatiunilor cu norme juridice;
  - auditorul trebuie sa semnaleze imediat pe linie ierarhica fraudele de orice tip si neregulile grave care fac obiectul auditului;
  - elaboreaza norme metodologice specific activitatii D.G.A.S.P.C sector 4 cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;
  - elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
  - efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control a D.G.A.S.P.C sector 4 sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate si eficacitate.
  - raporteaza periodic conducerii D.G.A.S.P.C sector 4 constatările/concluziile si recomandările rezultate din activitățile de audit public intern.
- In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului D.G.A.S.P.C sector 4 si structurii de control interne abilitate.
- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
  - Aduce la indeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
  - Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

## SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - sector 4;

Asigură asistența tehnică primară pentru aplicațiile achiziționate; Administrează rețeaua de calculatoare și asigură asistență tehnică pe programele RADET și DISTRIGAZ;

Controleaza rețeaua informatica a DGASPC sect. 4, asigura buna functionare a acesteia precum si a sistemelor informatice intervenind in acest sens ori de cate ori este nevoie prin compartimentele de specialitate.

Constată defecțiunile apărute la posturile de lucru și asigură service-ul acestora (defecțiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori apărute datorită utilizării necorespunzătoare a diverselor aplicații, etc); pentru defecțiunile grave vor apela la firma specializată cu care există contract de service;

Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta, fiind singurii abilitați a o exploata – conform normelor tehnice în vigoare; Urmărește utilizarea tehnicii de calcul în interesul instituției;

Întocmește note informative privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare, evidențiind motivele care au generat această situație;

Întocmește periodic referate privind greutățile întâmpinate în desfășurarea activității;

Întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare – executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;

Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - sector 4, și integrarea lor în sistemul informatic existent;

Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - sector 4;

Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;

Respectă legislația în vigoare;

Studiază documentații și publicații de specialitate;

Asigura confidentialitatea datelor din sistemul informativ al D.G.A.S.P.C. sector 4;

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul al D.G.A.S.P.C. sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

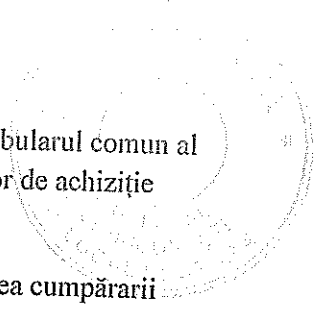
Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

## **SERVICIU ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

Principalele atribuții ale serviciului achizitii publice si contractare servicii sociale sunt urmatoarele:

-organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare

-elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul directiei, in functie de fondurile aprobate

- 
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
  - răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislație pentru aplicarea cumpărării directe
  - preia necesarul real al produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării dgaspc sector 4 de la biroul aprovizionare și tehnic auto sub forma centralizată.
  - elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice
  - intocmește note justificative și le supune aprobării directorului general al dgaspc sector 4
  - estimează valoarea contractelor de achiziție publică și stabilește în funcție de această valoare, procedura ce urmează a fi aplicată în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări.
  - intocmește documentație de atribuire pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
  - stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție.
  - redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în seap
  - propune directorului general al dgaspc sector 4 componenta comisiei de evaluare și atribuire.
  - intocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.
  - răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
  - transmite invitațiile de participare către operatorii economici în cadrul desfășurării procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
  - participă la întocmirea și prezintă directorului general, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
  - intocmește și transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate și transmite dosarul achiziției publice către sjc, în vederea întocmirii contractelor de achiziție publică.
  - transmite la consiliul național de soluționare a contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
  - duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către consiliul național de soluționare a contestațiilor;
  - intocmește comenziile, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici.

-intocmește opisuri, dap -uri și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii

-solicita modificarile ce se impun la diferite contractate-acte aditionale.

-tine evidenta proprie a contractelor de achizitie publica.

intocmeste si transmite catre anrmap a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul dgaspc sector 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile directorului general al dgaspc sector 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele

### SERVICIUL CORP CONTROL SI MANAGEMENTUL CALITATII

- Urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si proiectelor DGASPC sector 4.

- Controlează centrele rezidentiale, de zi, de consiliere, centrele sociale multifunctionale, precum si centrele de ingrijire adulti, locuintele sociale din raza sectorului 4, în ceea ce privește respectarea calitatii serviciilor, respectarea igienei în bucătării, săli de mese, magazine, dormitoare, respectarea igienei personale, respectarea meniului aprobat, a calității si cantității hranei pentru beneficiari, procurarea si distribuire îmbrăcămintei corespunzătoare pentru beneficiari si a altor necesități;

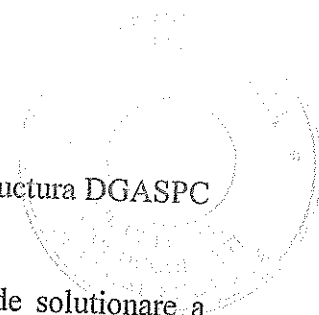
- Verifica si controleaza activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, a ingrijitorilor la domiciliu, a persoanelor varstnice și a asistentilormaternali profesionisti;

- Verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de cetatenii aflati in relatii cu DGASPC, sector 4, ale angajatilor fata de persoane

cu functii ierarhice superioare;

- Pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste rapoarte de control intern, note si informari cu privire la aspectele controlate;

- Controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecarei subentitati;

- 
- Din dispoziția Directorului General, verifica activitatea oricarui serviciu din structura DGASPC sector 4;
  - Propune compartimentelor de specialitate, prin notificare, luarea masurilor de solutionare a neregulilor si prejudiciilor confirmate spre aprobarea Directorului General;
  - Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din interior.
  - Urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de management al calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicare conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG 1723/2004 Anexa nr.1.
  - Monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității.
  - Verifică la solicitarea Directorului General sau a Directorilor Generali Adjuncți de resort, documentele rezultate în urma implementării managementului calității.
  - Urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției, si identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia.
  - Urmărește gradul de îndeplinire efectivă a proceselor în vederea atingerii obiectivelor privind standardele managementului calității.
  - Întocmește trimestrial si anual si ori de câte ori i se solicită situații cu privire la modul de îndeplinire a cerintelor privind calitatea serviciilor realizate de către compartimentele din cadrul direcției.
  - În colaborare cu cu conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea neconformităților.
  - Furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management al calității.
  - Elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire amanagementului calității
  - Îndeplinește si alte atributii in domeniu, specifice Directiei.

- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

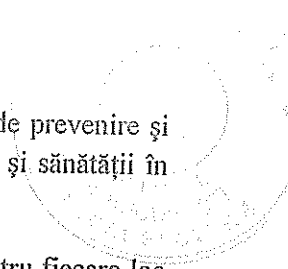
## BIROU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII

Serviciul intern de prevenire și protecție, denumit Serviciul securitate și sănătate în muncă - prevenirea și stingerea incendiilor, se organizează în subordinea directă a Directorului General ca o structură distinctă. Acesta trebuie să fie format din lucrători care îndeplinesc cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, prevăzute în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006.

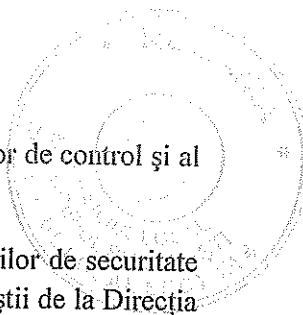
Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție au în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și complementar atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor. Lucrătorii trebuie să fie în număr suficient, să aibă asigurate mijloacele adecvate și timpul necesar pentru a putea desfășura activitățile de prevenire și protecție.

**1. Activitățile de prevenire și protecție în sarcina serviciului intern de prevenire și protecție, în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- efectuează, în condițiile legii, demersurile necesare autorizării funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pe baza măsurilor stabilite la identificarea și evaluarea riscurilor ;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune angajatorului atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;



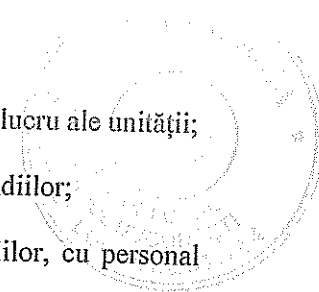
- verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (instruirea introductiv - generală) şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unităţii;
- asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, precum şi instruirea tuturor lucrătorilor în aplicarea lui;
- ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită munca de noapte;
- ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită condiţii de muncă speciale pentru persoane vulnerabile (gravide-protecţia maternităţii la locul de muncă, protecţia persoanelor cu dizabilităţi şi a persoanelor sub vârsta de 18 ani);
- ţine evidenţa locurilor de muncă care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic pentru aplicarea O.U.G. 99/2000;
- informează angajatorul , în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate, întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă şi ţine evidenţa acestuia;
- participă la cercetarea evenimentelor şi întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute în normele metodologice (H.G. nr.1425/2006 art. 108-177);
- elaborează rapoartele privind cercetarea accidentelor de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

- 
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă făcându-se annual măsurători privind condițiile de lucru cu specialiștii de la Direcția de sănătate publică;
  - colaborează cu serviciile externe de sănătate în muncă și cu medicul de medicina muncii, asigurând planificarea efectuării examenului medical la angajare și a controalelor medicale periodice ale lucrătorilor;
  - urmărește actualizarea planului de avertizare și a planului de evacuare;
  - propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
  - întocmește necesarul de mijloace materiale necesare pentru desfășurarea activităților menționate.

Supravegherea medicală a lucrătorilor și auditarea securității și sănătății la locurile de muncă, se vor asigura, pe bază de contract, de către servicii externe de prevenire și protecție, cu respectare prevederilor art. 8 alin.(3) lit. d) din Legea nr. 319/2006.

**2. Activitățile de prevenire și protecție în sarcina serviciului intern de prevenire și protecție, în domeniul apărării împotriva incendiilor și apărare civilă:**

- efectuează, în condițiile legii, demersurile necesare obținerii avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu;
- asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor identificate și evaluate de către servicii externe atestate;
- întocmește și actualizează planurile de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;
- întocmește planificarea activităților PSI și de apărare civilă;
- întocmește și actualizează regulamentul privind organizarea, atribuțiile, funcționarea celulei pentru situații de urgență și a celulei de urgență;
- planificarea activităților conform planului anual de pregătire în situație de urgență și organizarea întrunirilor de min. 4 ori pe an;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

- 
- asigură pregătirea și antrenarea echipelor de primă intervenție organizate la punctele de lucru ale unității;
  - verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, cu personal atestat potrivit legii;
  - cooperează cu formațiunea locală de pompieri militari pentru intervenția operativă și eficientă la stingerea incendiilor;
  - elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților (instrucțiunile introductive - generale) și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
  - întocmește necesarul de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, a materialelor de instruire și a indicatoarelor de avertizare.
  - stabilirea responsabilităților și a modului de organizare în caz de incendiu;
  - elaborarea dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor cerute de legislația în vigoare;
  - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății;
  - tematici pentru toate fazele de instruire a angajaților (general introductiv și la locul de muncă la angajare, cât și periodic);
  - elaborarea de instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare loc de muncă sau activitate;
  - tematici generale aplicabile pentru toate locurile de muncă;
  - întocmirea planurilor de apărare împotriva incendiilor, respectiv planul de intervenție și planuri de evacuare;
  - completarea fișelor individuale de instrucție specifice situațiilor de urgență;
  - participarea efectivă la însușirea de către angajați a cunoștințelor legate de apărarea în caz de incendiu și verificarea acestora pe baza de teste;
  - monitorizarea dotării, a existenței și a stării echipamentelor de primă intervenție în caz de incendiu;
  - participarea la evenimentele deosebite ce pot să apară (controale ale inspectorilor de specialitate sau cercetare evenimente);\* exerciții de alarmare, evacuare a persoanelor și măsuri de primă intervenție;
  - participarea la punerea în practică a măsurilor dispuse de către inspectorii pentru situații de urgență, cu ocazia controalelor și al cercetării evenimentelor.

**3. Activitățile de prevenire și protecție în sarcina serviciului intern de prevenire și protecție, în domeniul Identificării Riscurilor**

a- Identificare riscuri de accidentare si/sau de boala profesionala, pentru lucratori, la locurile de munca/posturile de lucru;

b- Evaluarea riscurilor profesionale la care sunt expusi lucratorii la locurile de munca/posturile de lucru;

c- Plan de prevenire si protectie, propriu societatii, pe baza riscurilor de accidentare si a riscurilor de boli profesionale identificate pe locurile de munca/posturile de lucru, a activitatilor desfasurate si a echipamentelor de munca utilizate in cadrul firmei, a evaluarii riscurilor profesionale;

#### 4. Activitățile de prevenire și protecție în sarcina serviciului intern de

prevenire și protecție, în domeniul ISCIR – RSVTI

a- identificarea tuturor instalatiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale detinatorului/utilizatorului;

b- efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizarii functionarii instalatiilor/echipamentelor pentru care autorizarea functionarii se face de catre ISCIR, potrivit prescriptiilor tehnice aplicabile;

c- înregistrarea tuturor echipamentelor/instalatiilor detinatorului/utilizatorului, supuse autorizarii ISCIR, la inspectia teritoriala de care apartin;

d- admiterea functionarii instalatiilor/echipamentelor, care se face de catre operatorul RSVTI, conform prevederilor prescriptiilor tehnice aplicabile;

e- efectuarea demersurilor necesare în vederea obtinerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalatiile pentru care prescriptiile tehnice solicita acest lucru;

f- verificarea existentei documentelor însoțitoare ale instalatiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

g- întocmirea si actualizarea evidentei centralizate pentru toate instalatiile/echipamentele din domeniul ISCIR;

h- instruirea si examinarea anuala a personalului de deservire, atât cel autorizat de catre ISCIR, cât si cel instruit intern, în conformitate cu instructiunile de exploatare a instalatiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispozitie de catre producatori, si cu instructiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrata/încadrat instalatia/echipamentul, puse la dispozitie de catre proiectantul liniei tehnologice;

i- afisarea la loc vizibil a instructiunilor de exploatare a instalatiilor/echipamentelor ISCIR, precum si a celor ale liniei tehnologice în care este încadrata/încadrat instalatia/echipamentul;

j- oprirea din functiune a instalatiilor/echipamentelor la expirarea scadentei de functionare acordate cu ocazia ultimei verificari tehnice oficiale;

k- informarea în scris a conducerii detinatorului/utilizatorului despre planul de verificari tehnice aferent anului urmator, în vederea planificarii conditiilor de pregatire a instalatiilor/echipamentelor;

l- urmarirea realizarii în termen a dispozitiilor date prin procese-verbale de verificare tehnica;

m-examinarea si vizarea registrelor de evidenta a functionarii instalatiilor/echipamentelor, în termenele si cu respectarea modalitatilor stabilite în prescriptiile tehnice aplicabile;

n- pregatirea instalatiilor/echipamentelor pentru verificari tehnice oficiale si participarea activa la efectuarea acestora;

o- verificarea ca instalatiile/echipamentele din domeniul ISCIR sa fie deservite de personal autorizat, conform cerintelor prevazute în prescriptiile tehnice aplicabile;

p- anuntarea de îndată a inspectiei teritoriale de care apartine despre producerea unor avarii sau accidente

la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;  
q- participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;  
r- informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului detinator de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;  
s- anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;  
t- întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intra în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;  
u- anunțarea în scris a conducerii detinatorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defectiunilor aparute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;  
v- anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu detinatorul/utilizatorul instalației/echipamentului;  
w- desfasurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.

#### **5. Verificare electrică periodică - Buletinul PRAM**

Verificarile PRAM - reprezintă verificarea prizelor de împământare și paratrasnetelor și are ca scop

- a- Prevenirea electrocutării personalului care utilizează instalația electrică și echipamentul de lucru;
- b- Prevenirea incendierii clădirilor și prevenirea distrugerii aparaturii electrice și electronice;
- c- Verificare continuității nulului de protecție.

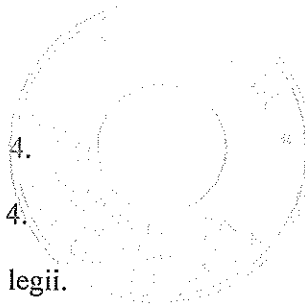
**6. Modalitatea de alegere de către și dintre lucrătorii din unitate a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.**

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă se aleg de către și dintre lucrătorii din unitate, astfel :

- fiecare direcție organizează alegerea a câte doi reprezentanți, în mod democratic, cu majoritate simplă de voturi;
- excepție de la alineatul (1) face Direcția Protecția Copilului care va organiza alegerea a câte unui reprezentant din fiecare centru și un reprezentant din cadrul serviciilor subordonate;
- reprezentanții aleși vor fi comunicați în scris Directorului General. Angajatorul numește prin dispoziție scrisă, un număr egal de membri cu cel al lucrătorilor cu răspunderi specifice, aleși în mod democratic;
- fiecare direcție va fi reprezentată în comitetul de securitate și sănătate în muncă de către un reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnat de către lucrători dintre reprezentanții aleși.

Lucrătorii propuși pentru a fi aleși trebuie să îndeplinească cerința minimă de pregătire – studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau tehnologică în profil tehnic.

- Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



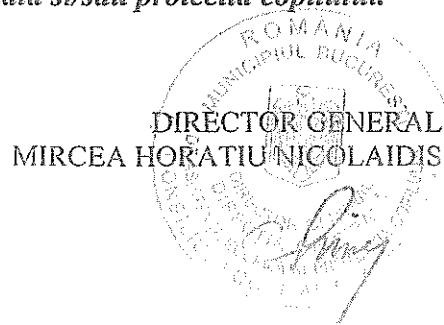
## SERVICIUL STRATEGII ,PROGRAME ,PROIECTE SI RELATII O.N.G

***1. Identificarea si initierea de programe si/sau proiecte cultural educative, finantate/cofinantate din fonduri neramburasabile, parteneriate si colaborari cu diferite ONG-uri, in functie de nevoile sociale identificate la nivelul sectorului, 4 a comunitatii, pentru cei aflati in evidentele Directiei;***

Pentru aceasta este necesara indeplinirea urmatoarelor pasi:

- identificare liniei, de finantare nerambursabila care corespunde nevoilor DGASPC S4 si care se adreseaza autoritatilor publice locale cu atributii in domeniul social si/sau protectia copilului;
- consultarea Ghidului solicitantului si verificarea indeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- stabilirea scopului proiectului, grupului tinta, obiectivelor generale si specifice;
- identificarea si contactarea potentialilor parteneri;
- stabilirea duratei proiectului si a activitatilor propuse;
- stabilirea, de comun acord, a sarcinilor fiecarui partener;
- stabilirea bugetului proiectului;
- identificarea resurselor necesare derularii proiectului;
- intocmirea proiectului;
- depunerea proiectului la organismul intermediar regional;
- intocmirea documentatiei necesare depunerii proiectului la Consiliul Local Sector 4
- sustinerea proiectului la sedintele Consiliului Local Sector 4, in vederea aprobarii derularii acestuia;
- monitorizarea derularii proiectului si obtinerii rezultatelor propuse;
- asigurarea sustenabilitatii proiectului.

***2. Intocmirea si gestionarea bazei de date referitoare la asociatii fundatii active, cu sediul pe raza sectorului 4, care au ca obiect de activitate asistenta sociala si/sau protectia copilului.***



Pentru întocmirea bazei de date se consultă site-ul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, unde se găsesc informații despre asociațiile și fundațiile acreditate, care activează în domeniul asistenței sociale și/sau protecției copilului. Pentru ca baza de date să fie cât mai complete și actualizată, pe măsura ce sunt identificate noi organisme nonguvernamentale cu activitate în domeniul social sau protecția copilului, acestea sunt verificate și apoi înscrise în baza de date a serviciului.

### ***3. Participarea la întâlnirile asociațiilor, fundațiilor și a altor organisme de profil***

În cadrul acestor întâlniri se stabilesc contacte, se prezintă realizările diferitelor proiecte/programe derulate, se realizează schimburi de experiență, sunt prezentate nevoile identificate la nivelul sectorului 4 și se pun bazele unor posibile viitoare colaborări, necesare pentru a răspunde cât mai bine nevoilor persoanelor defavorizate din sectorul 4.

***4. Inițierea și susținerea de proiecte/acțiuni culturale educative în colaborare cu asociațiile, fundațiile și alte organisme de profil.*** În acest sens se fac demersuri pentru încheierea de parteneriate, convenții de colaborare cu partenerii, în vederea inițierii și derulării de programe/proiecte comune, care să vină în sprijinul copiilor aflați în dificultate și/sau persoanelor adulte defavorizate din sectorul 4. Pentru a încheia aceste parteneriate este necesar să fie parcurse următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor și a grupului țintă;
- consultarea bazei de date a serviciului în care sunt înscrise fundațiile/asociațiile și/sau a site-urilor de specialitate;
- selectarea asociațiilor/fundațiilor care corespund obiectivelor și scopului stabilit;
- contactarea acestora, obținerea acordului de principiu și fixarea unei întâlniri, în vederea stabilirii sarcinilor fiecărui partener și a perioadei de derulare a programului/proiectului respectiv;
- întocmirea protocolului de colaborare/convenției de colaborare;
- semnarea acestuia;
- implementarea și monitorizarea derulării programului/proiectului.

***5. Identificarea societăților private și dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea inițierii/susținerii programelor derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.***

Identificarea societăților private se realizează, în funcție de specificul programului pe care intenționăm să-l derulăm, fie prin analiza scrisorilor de intenție depuse de către acestea, fie prin consultarea internetului și transmiterea de propuneri de parteneriate.

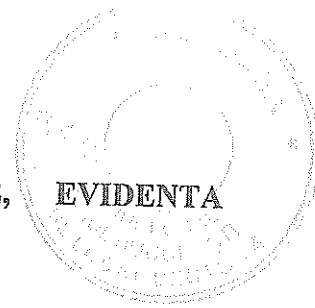
Pentru dezvoltarea relațiilor cu acestea, în vederea derulării de proiecte/programe pt copii aflați în dificultate sau persoanele adulte defavorizate sunt stabilite întâlniri de lucru, organizăm acțiuni /evenimente în parteneriat, participăm la diverse manifestări organizate de către acestea, menținem legătura telefonică, etc.

**6) Organizarea de diverse acțiuni cu ocazia zilelor dedicate sărbătorilor tradiționale românești sau a diferitelor zile internaționale. În funcție de scopul și amploarea acțiunii, pregătirea acesteia necesită parcurgerea următoarelor etape:**

- documentarea despre datele importante pe parcursul anului, ce au legătură cu protecția socială și programarea unor activități pentru a marca aceste zile;
- identificarea și stabilirea locației unde se va desfășura acțiunea respectivă;
- întocmirea listei de participanți și invitați;
- întocmirea programului evenimentului;
- întocmirea mapelor de prezentare (acolo unde este cazul);
- întocmirea și transmiterea invitațiilor;
- contactarea, obținerea acordului și stabilirea posibilității de participare a celor care vor participa la eveniment;
- identificarea și contactarea posibilelor sponsori;
- încheierea contractului de sponsorizare sau a convenției de colaborare;
- efectuarea demersurilor pentru obținerea sumelor de bani necesare desfășurării activităților prevăzute în program;
- achiziționarea de diverse produse necesare pentru desfășurarea evenimentului;
- desfășurarea propriu-zisă a evenimentului;
- desemnarea castigatorilor (dacă este cazul) și premierea acestora;
- elaborarea și transmiterea scrisorilor de mulțumire participanților și invitaților prezenți la eveniment;

**7) Derulare de programe sociale în baza parteneriatelor sau convențiilor de colaborare încheiate cu diferite fundații, asociații sau societăți comerciale.** Acestea constau în oferirea de diverse ajutoare materiale pentru persoanele defavorizate din sectorul 4, selectate în funcție de criteriile stabilite în cadrul convenției de colaborare/parteneriatelor.

SERVICIU REGISTRATURA, RELATII PUBLICE, EVIDENTA  
INTRARI-IESIRI, EVALUARE INITIALA



- Asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- Primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului AvanDoc și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- Asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Asigură înregistrarea și ține evidența răspunsurilor formulate de către compartimentele desemnate a se ocupa de rezolvarea petițiilor/solicitărilor adresate instituției în scris, telefonic sau prin e-mail;
- Trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată de direcțiile, serviciile/birourile/centrele din D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Redactează comunicate de presă privind acțiunile/evenimentele/activitățile organizate de direcției, la solicitarea conducerii instituției sau la solicitarea mass-media;
- Întocmește și redactează raportul de activitatea lunară al compartimentelor din direcției și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate de direcție;
- Asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate compartimentele din

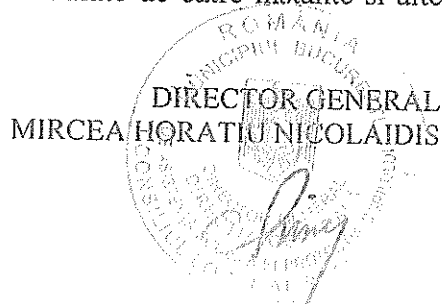
direcție;

- Aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- Asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- Transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;
- Comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, motivul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- Întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- Întocmește mape de presă și alte materiale de promovare a imaginii instituției la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 cu diferite ocazii;
- Creează și redactează materiale promoționale (afișe, pliante, fluturași, etc.) privind serviciile oferite cetățenilor de către direcție;
- Reactualizează informațiile privind evenimentele/acțiunile organizate de direcție;
- Răspunde de primirea cererilor de informații publice și de redactarea răspunsurilor către cetățenii din sector în conformitate cu legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Răspunde în scris, în termen legal, solicitanților, cu privire la informațiile de interes public, respectiv 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile, cu condiția înștiințării acestora asupra acestui fapt în termen de 10 zile de la primirea petiției;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

## SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

-Redactează acțiuni în justiție la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Intocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de catre instante si alte



autoritati publice in legatura cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;

-Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;

Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4 și Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești precum și Oficiul Român pentru Adopții cu privire la procedura de adopție în fața instanțelor jucătorești, pe baza de delegatie;

Reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe bază de mandat din partea conducerii și a Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4, la toate autoritățile publice;

-Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;

Avizează pentru legalitate atestate pentru persoana ori familia aptă să adopte și dispoziții de plasament;

Studiază legislația referitoare la drepturile de personal și asigură baza de date în acest sens;

Avizează de legalitate dispozițiile și toate documentele referitoare la drepturile de personal;

Avizează de legalitate convenții și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4;

-Avizează de legalitate deciziile de personal;

-Respectă normele de confidențialitate de orice natură;

P-rezintă săptămânal Directorului General, un raport cu privire la situația dosarelor instrumentate;

-Se îngrijește de trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă S.D.E.I.P. aparținând secțiilor de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic Contencios.

Propune, Comisei pentru Protecția Copilului, măsuri de protecție specială, pentru copilul care a savarsit o fapta penală și nu răspunde penal, având la baza adrese ale Parchetului .

-Instrumentează dosare, reprezintă minorul, formulează apărări, apeluri, recursuri, note scrise, la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, Instanța Judecătorească, de toate gradele), având ca obiect specificul activității serviciului și în caz de lipsă a acordului părinților în conformitate cu art.67 alin 2 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

-Monitorizează minorul pe toată perioada măsurii de supraveghere specializată, ținând legătura cu familia și comunitatea din care face parte.

-Colaborează cu Serviciul de Probatiune de pe lângă Tribunalul București, în vederea finalizării executării Sentinței civile/penale, date împotriva minorului care a savarsit fapte penale și răspunde penal.

-Propune, Comisei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, plasamentul copilului care a savarsit o fapta penală și nu răspunde penal, într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care nu îndeplinește condițiile stabilite de lege pentru perioada supravegherii specializate.

-Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat savarsirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.



-Acorda asistenta, consiliere de specialitate si reprezinta copiii care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal, precum si consiliere de specialitate familiilor acestora.

-Verifica trimestrial imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala

-Dezvolta programe de consiliere si programe de asistare specializata pe durata intregului proces de reintegrare sociala.

- Efectueaza anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri de pe raza altor sectoare/judete, la solicitarea organismelor private autorizate, precum si la solicitarea altor autoritati si institutii publice in vederea solutionarii cazurilor copiilor care au savarsit o fapta penala si care nu raspund penal.

-Propune si ia masuri pentru prevenirea delincventei juvenile si a victimizarii minorilor;

- Colaboreaza cu persoana care raspunde de caz precum si cu alte persoane/servicii implicate in activitatea de prevenire a delincventei juvenile si a victimizarii minorilor;

-Oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delincvent in conformitate cu P.I.P si P.I.S ;

-Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

-Avizeaza dispozitiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate si tine evidenta acestora in registrul special;

-Participa la audientele Directorului General, asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie, pentru persoanele aflate in audienta in vederea solutionarii problemelor sesizate;

-Asigura legalitatea contractelor incheiate de Directie si tine evidenta acestora in registrul special de contracte;

-Asigura realizarea bibliotecii juridice;

-Intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 4;

-Intocmeste si avizeaza proiecte de conventii;

-Avizeaza contractele individuale de munca ale salariatilor din aparatul propriu, precum si ale asistentilor personali ai persoanei cu handicap si asistentilor maternali profesioniști;

-Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;

-Asigura consilierea juridica a serviciilor si birourilor din cadrul DGASPC sect. 4, in activitatea specifica fiecarui compartiment;

-Formuleaza in termenul legal raspunsuri către petenti;

-Asigura eliberarea atestatelor de intretinere – ajutor Germania;

-asigura secretariatul grupului de lucru pentru elaborarea , implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern in conf. cu prevederile OMFP 946/2005 modificat.

-Colaboreaza cu toate compartimentele Directiei pe probleme specifice activitatii serviciului;

-Colaboreaza cu alte organe si autoritati precum Primaria Sectorului 4, Primaria Municipiului Bucuresti, directiile judetene de asistenta sociala si protectia copilului precum si cu cele de pe raza municipiului Bucuresti, Ministerul de Interne, Politia Sectorului 4, Parchetul de pe langa Judecatoria Sector 4, Tribunalul Bucuresti, etc.

Indeplineste si alte atributii in domeniu;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

## **SERVICIUL RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA**

Întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmește documentația necesară organizării concursurilor/ examenelor pentru recrutare, angajare/promovarea profesională;

Întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali și asistenților personali;

Redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii, a funcției publice precum și legislației asistenților personali și asistenților maternali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detașarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;

Întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat în vederea obținerii unor împrumuturi, etc.;

Primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență și referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Administrează baza de date a programului de personal RUSAL;

Actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges către I.T.M. în conformitate cu prevederile legale;

Întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Monitorizare Analiză Statistică;

Întocmește documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;

Avizează, gestionează, centralizează și comunică Serviciului Salarizare-Contabilitate situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;

Gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;

Răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;

Ține evidența condicilor de prezență ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Organizează concursurile pentru recrutarea funcționarilor publici și asigură secretariatul acestora;

Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

Păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;

Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);

Întocmește notele de lichidare pentru personalul care încetează activitatea/raporturile de serviciu;

Întocmește adresele prin care se solicită de la A.M.O.F.M. repartizarea în condițiile legii nr.76/2002 a persoanelor ce urmează a se angaja ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap și îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice;

Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară urmărind respectarea lui;

Emite note de serviciu aprobate de către directorul general pentru a asigura o bună colaborare între compartimente;

Întocmește și transmite Biroului S.S.M.-P.S.I. lunar un tabel cu certificatele medicale și codurile de boală aferente, primite în această perioadă în cadrul serviciului;

Comunică Biroului S.S.M.-P.S.I. imediat ce intră în posesia unui certificat medical ce prezintă un diagnostic care implică riscuri profesionale, boli contagioase sau care influențează negativ activitatea desfășurată conform fișei postului;

Asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4, funcționari publici și personal contractual;

Urmărește actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4 prin însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;

Identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați C.N.F.P.A. în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;

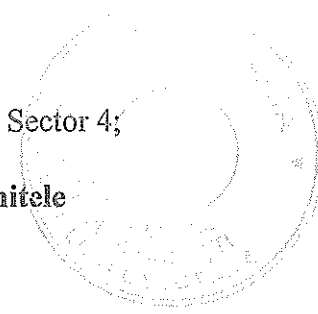
Urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;

Întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;

Identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;  
Efectuează și alte lucrări specifice activității de resurse umane;  
Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



## SERVICIUL MONITORIZARE ȘI ANALIZA STATISTICA

- Serviciul Monitorizare Analiza Statistica colecteaza si sintetizeaza informatiile necesare intocmirii fiselor de monitorizare precum si, intocmirea raportului statistic cu principalii indicatori de asistenta sociala si de protectia copilului sector 4 in conformitate cu prevederile legale.
- proceseaza si actualizeaza in sistemul informatic CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System-Modulul copil potrivit Ord. nr. 280/2006 ) existent la nivel national, informatiile privind situatia copilului pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala conform Lg/ 272/2004 si Lg. 272/2004, aflat in evidenta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 4, cu respectarea prevederilor **Lg. 677/ 2001**.
- Realizeaza inchiderea cazurilor in sistemul C.M.T.I.S in baza unei hotarari de revocare, reintegrare, transfer stabilita conform legii.
- Centralizeaza si sintetizeaza datele solicitate serviciilor din cadrul Directiei de Asistenta Sociala pentru intocmirea fiselor de monitorizare;
- Centralizeaza datele si intocmeste trimestrial „Fisa Generala de Monitorizare.
- Realizeaza sinteze si analize cu privire la diverse aspecte ale problematicei protectiei drepturilor copilului si ale persoanei adulte.
- Centralizeaza, analizeaza si intocmeste fisele lunare si trimestriale de monitorizare privind situatia copiilor institutionalizati/neinstitutionalizati.
- Intocmeste fisa lunara privind prezenta copiilor la Asistentii Maternali Profesioniști in vederea acordarii alocatiei de plasament.



- Centralizeaza datele pentru intocmirea fiselor de monitorizare privind numarul copiilor inscrisi in centrele sociale multifunctionale (crese).
  - Centralizeaza si verifica datele pentru intocmirea fisei de monitorizare privind cazurile de violenta in familie (persoane adulte si/sau copii)
  - Centralizeaza si verifica datele pentru intocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind copii parasiți in unitatile sanitare;
  - Centralizeaza datele pentru intocmirea fisei trimestriale de monitorizare privind categoriile de personal angajat din structura DPC;
  - Centralizeaza datele si intocmeste fisa de monitorizare privind copii nepusi in legalitate pe linie de stare civila si de evidenta populatiei.
- 
- Centralizeaza saptamanal din registrele Comisiei pentru Protectia Copilului – Sector 4 hotararile emise necesare intocmirii bazei de date care cuprind masurile stabilite si certificatele de incadrare in grad handicap cu respectarea prevederilor **Lg. 677/ 2001**.
  - Centralizeaza datele si intocmeste fisa trimestriala de monitorizare privind categoriile de beneficiari institutionalizati/neinstitutionalizati (persoane adulte si copii) pe tipuri si grade de handicap **“anexa B”**.
  - Centralizeaza si actualizeaza lunar conform fiselor de monitorizare prezenta copiilor din centrele de zi, rezidentiale si AMP – Alternative Familiale, pentru intocmirea bazei de date a beneficiarilor pe grupa de varsta, masculin/feminin, /intrari/ iesiri.
  - Centralizeaza in baza de date hotararile emise de catre instantele judecatoresti prin care s-au dispus stabilirea/revocarea masurilor de protectie speciala conform Lg. 272/2004 si Lg. 273/2004.
  - centralizeaza si intocmeste fisa lunara de monitorizare a activitatii serviciilor /centrelor din componenta DPC privind stadiul de reevaluare a copiilor protejati in conformitate cu art. 137 din Legea 272/2004;

- Centralizeaza si intocmeste fisa trimestriala de monitorizare “anexa C” privind copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate (un parinte, ambii parinti sau unic sustinator).
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, ale administrației publice centrale din județul sau, după caz, din sectorul Municipiului București, în care funcționează, în vederea identificării masurilor luate si a identificarii copiilor aflatii in sistemul de protectie sociala de pe raza teritoriala a sectorului 4, cazuri semnalate si inregistrate la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 4.
- Formuleaza si transmite in termen raspunsurile la solicitarile primite de la institutiile publice centrale/locale/ ONG-uri, datele statistice privind categoriile de beneficiari ai D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Realizează studii și sinteze ce cuprind date si informatii cu privire la activitatea desfasurata de D.G.A.S.P.C. sector 4.
- Colaboreaza cu alte institutii de profil in vederea eficientizarii transiterii fiselor de monitorizare.
- Solicita date de la serviciile DGASPC sector 4 in vederea intocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistenta sociala si protectia copilului.
- Furnizeaza potrivit Lg. 544/2004 date statistice cu privire la informatiile din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.
- Raspunde de calitatea lucrarilor executate si realizate in termenul stabilit conform standardului ISO 9001:2008
- Raspunde de aplicarea **Codului Controlului Intern** in conformitate cu prevederile OMFP NR. 946/2005, republicat in anul 2011.
- Colaborează cu celelalte servicii din Direcție pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei in limitele legii.
- Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

## SERVICIUL ADOPTII- POSTADOPTII

Identifica, evalueaza si pregateste persoane in vederea atestarii ca apte pentru adoptie.

Propune familiile/solicitantii pentru efectuarea de cursuri pentru asumarea in cunostiinta de cauza a rolului de parinte.

Acorda asistenta de specialitate si consiliere potențialilor adoptatori pentru desfășurarea in condiții optime a procesului de adopție – in măsura in care survin situații ce necesita intervenția pluridisciplinara (medical, educațional, psihologic).

Testeaza psihologic solicitantii pentru atestarea ca apti pentru adoptie.

Intocmeste rapoartele de ancheta sociala pentru atestarea potentialilor adoptatori si inaintea propunerile de atestare catre Directorul General.

Identifica cea mai potrivita persoana/familie adoptatoare pentru a raspunde nevoilor copilului adoptabil

Stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana/familia adoptatoare, tinand cont de interesul superior al copilului si de particularitatile copilului

Stabileste un program de vizitare a copilului de catre persoana/familia adoptatoare, astfel incat potrivirea practica cu copilul sa se desfasoare in conditii optime.

Planifica, supervizeaza si intocmeste rapoarte privind intilnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare in timpul procesului de potrivire.

Întocmește documentația necesara pentru înaintarea cazului in instanța în vederea încredințării in vederea adopției a copilului.

Coordoneaza activitatile privind mutarea copilului in familia adoptiva;

Asigura consilierea si informarea copilului privind demersurile procesului de adoptie

Sprijina si monitorizeaza activitatile de crestere si ingrijire a copilului si se asigura de faptul ca familiile sunt informate, accepta, inteleg si actioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

Furnizeaza informatii privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plangere impotriva familiei adoptive;

Sesizeaza, monitorizeaza si informeaza cu privire la situatia copilului managerul de caz pentru intrunirea echipei pluridisciplinare atunci cand situatia o impune

Urmareste evolutia copilului incredintat in vederea adoptiei, pe o durata de minim 3 luni, si efectueaza in acest sens rapoarte bilunare.

Intocmeste, la finalul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si persoana/familia adoptatoare, inaintand instantei judecatoresti competente sa incuviinteze adoptia.

Urmareste prin intermediul compartimentului postadoptie, evolutia copilului adoptat, cu domiciliul pe raza sectorului 4 precum si a relatiilor dintre acestia si parintii adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani de la incuviintarea adoptiei, realizand raporte postadoptie trimestriale

Sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al copilului o permit;

Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei sau cu alte institutii in vederea asigurarii protectiei copilului adoptat.

Colaboreaza cu alte servicii/institutii pentru pregatirea si sprijinirea familiei adoptive si a copilului adoptat.

Intocmeste rapoartele de ancheta psihosociala cu privire la evolutia copilului adoptat si a relatiilor dintre acesta si parintii adoptatori;

Respecta termenele prevazute de lege (cu exceptia situatiei cand acestea impun o depasire din motive obiective) astfel incat procesul de adoptie sa se termine intr-o perioada cat mai scurta si care sa implice cat mai putin stress pentru beneficiari.

Reprezinta D.G.A.S.P.C sector 4 cu privire la procedura de adoptie in fata instantelor judecatoresti, pe baza de delegatie;

Intocmeste documentatia necesara pentru inaintarea cazului in instanta in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne a copilului;

Avizeaza pentru legalitate atestate pentru persoane/familii apte pentru adoptie.

Indeplineste si alte atributii specifice in domeniu

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

## SERVICIU VIOLENTA IN FAMILIE

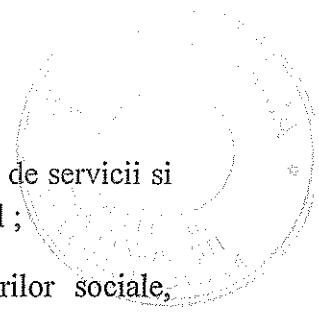
Îndeplineste urmatoarele atributii:

- acorda de îndată asistența necesară la sesizarea asistentilor familiari (asistenți sociali autorizați de Agenția Națională pentru Protecția Familiei pentru asigurarea asistenței specifice relațiilor familial) si a Autoritatii Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului in cazul în care se constată acte de violență în familie împotriva minorilor;

- identifica și ține evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;



- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- identifică soluții neviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- monitorizează cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4 și culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrători poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict;
- instrumentarea cazului împreună cu asistentul familial.
- mediază activitățile cu caracter social inițiate pentru membrii comunității aparținând diverselor minorități din sectorul 4 ;
- are responsabilitatea de a dezvolta o bază de date cu privire la problemele membrilor comunității aparținând minorităților din sectorul 4 ;
- monitorizează familiile aparținând minorităților din sectorul 4 care au probleme deosebite : venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați ;
- are responsabilitatea de a consilia membrii comunității aparținând minorităților în redactarea corectă a cererilor și a documentelor necesare pentru obținerea drepturilor legale ;
- inițiază și promovează activități de prevenire a tensiunilor interetnice colaborând cu forțele de ordine publică și alți factori responsabili ;
- inițiază întâlniri cu asociațiile și organizațiile reprezentative din sector în vederea îmbunătățirii relațiilor interetnice din teritoriu și prevenirea unor tensiuni ;
- depistează, evaluează și monitorizează familiile/persoanele aflate în situații de criză prin autosezizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primarie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc etc.);
- identificarea persoanelor și familiile aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- evaluează psihosocial potențialii beneficiari de servicii sociale (persoane/familii aflate în situație de criză aparținând minorităților) ;



asigura intocmirea impreuna cu potentialii beneficiari de servicii sociale a planului de servicii si punerea in practica a acestuia prin semnarea prealabila a contractului cu beneficiarul ;

-colaboreaza cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C.sector 4, in rezolvarea cazurilor sociale, promovind lucrul in echipa pluridisciplinara ;

-respecta si promoveaza standardul minim obligatoriu privind managementul de caz ;

-orienteaza/acompaniaza pentru consilierea juridica/psihologica/medicla a beneficiarilor ;

-orienteaza beneficiarii de servicii sociale catre cabinetele de planning familial;

-promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;

-colaboreaza cu serviciul monitorizare privind baza de date ;

-initiaza si deruleaza proiecte de colaborare cu A.L.O.F.M. sector 4 in vederea identificarii de locuri de munca corespunzatoare calificarii beneficiarilor de servicii sociale cu risc de discriminare/marginalizare ;

-colaboreaza cu institutiile medicale pentru accesul persoanei/familiei la servicii medicale fara discriminare ;

-initiaza si deruleaza parteneriate cu societatea civila privind reducerea analfabetismului ;

-colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru accesul copiilor/adultilor fara discriminare la procesul de educatie ;

-initiaza/promoveaza si implementeaza programe cu caracter social si comunitar privind minoritatile;

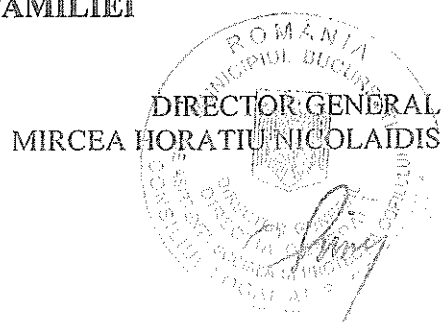
-fundamenteaza proiectele de dispozitii ale Directorului General precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, in domeniul sau de activitate;

-intocmeste proiectele de dispozitii ale Directorului General si proiectele de Hotarari promovate de DGASPC Sector 4 in Consiliul Local, in domeniul sau de activitate

-fundamentarea și întocmirea proiectelor de dispoziție ale Directorului General și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local în domeniul său de activitate

-elaborarea și administrarea unor proceduri specifice de lucru.

**COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL  
ADJUNCT PROTECTIA COPILULUI, PERSOANEI SI FAMILIEI**



## SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

1. Preia solicitările directe, deferirile, semnalările și autosesizările, inclusiv cele telefonice de la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 4, urmând ca toate cazurile confirmate să fie referite în timp util.
2. Înregistrează solicitările în registrul de evidență și baza de date C.W.M.T.I.S. (sistemul informatizat de monitorizare).
3. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
4. Verifică informațiile din solicitări din punct de vedere al credibilității, al indicatorilor de urgență în intervenție și chestionarea bazei de date cu privire la istoricul cazului și al solicitărilor pentru același beneficiar.
4. Realizează evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct DGASPC, respectând standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și cele specifice formulate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și standardele minime obligatorii pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al respectivului serviciu.
5. Identifică persoana sau structura competentă pentru soluționarea solicitării și propune repartizarea sau referirea solicitării unei alte instituții competente (repartizarea unitară a fiecărei sesizări primite, asigurând astfel intrarea în sistemul de asistență socială, dar și referirea cazului către alte sisteme conexe – sanitar, de justiție etc., atunci când situația semnalată este confirmată, dar cazul este de competența altui sistem).
6. Colaborează cu alți parteneri comunitari (consiliile județene, locale, organele de stat – poliție, jandarmerie, instituțiile de ocrotire și organismele private, școli, biserici, alte persoane fizice și/sau juridice, consilii comunitare consultative), preocupându-se de găsirea celor mai eficiente metode de protecție.
7. Întocmește și propune spre avizare dispozițiile de desemnare a managerilor și responsabililor de prevenire, reactualizând periodic această listă cu managerii de caz și responsabilii de prevenire.
8. Efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională,

psihologică și juridică.

9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului

10. Reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

11. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului, pentru respectarea termenului legal de soluționare a cererilor adresate serviciului, precum și pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.

12. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.

13. Urmărește întocmirea și aplicarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în serviciile rezidențiale și de zi

14. Urmărește întocmirea documentației pentru acreditarea și licențierea serviciilor rezidențiale și a serviciilor de zi.

15. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).

16. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.

17. Asigură respectarea etapelor managementului de caz.

18. Urmărește și se asigură că sunt respectate prevederile Legii nr.272/2004, a S.M.O. privind protecția copiilor în serviciile rezidențiale și serviciile de zi și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Standardelor de cost.

19. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial

20. Acorda asistența și consiliere de specialitate familiilor cu copii în vederea asumării responsabilităților ce le revin.

21. Oferă sprijin concret și încurajează copiii/tinerii plasați în centre/apartamente sociale în vederea menținerii legăturilor cu părinții/familia largită/alte persoane semnificative, urmărind facilitarea reintegrării în familie și socio-profesionale a copilului/tănarului.

22. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției.

23. Colaboreaza cu institutii publice si private, precum si cu cei abilitati sa intervina in domeniu pentru a actiona in interesul copilului.
24. Sprijina accesul in centrele de plasament/apartamentele sociale a familiilor naturale a copiilor, a rudelor acestora pana la gradul al IV-lea inclusiv, a familiilor potientiale substitutive sau persoanelor apropiate copilului.
25. Colaboreaza cu familiile naturale si extinse ale copiilor din centrele de plasament de pe raza celorlalte sectoare/judete, ai caror parinti au domiciliul legal pe raza sectorului 4, precum si cu rudele pana la gradul al IV-lea inclusive in vederea integrarii/reintegrarii copilului in familie.
26. Furnizeaza informatii familiei naturale/extinse privind tipurile de sprijin disponibil.
27. Furnizeaza informatii privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plangere impotriva familiei naturale/extinse.
28. Evalueaza deprinderile, aptitudinile si resursele innascute si/sau dobandite ale copilului/tanarului in sfera deprinderilor pentru reintegrare in familie si deprinderilor de viata independenta si urmareste indeplinirea standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 14 /2007.
29. Aplica un ansamblu de masuri si proceduri menite sa duca la formarea, dezvoltarea si imbunatatirea deprinderilor de viata independenta pentru copii si tinerii aflati in evidenta DGASPC sector 4.
30. Elaboreaza programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta pentru fiecare copil/tanar din sistem.
31. Consiliaza familia in vederea reintegrarii copilului/tanarului.
32. Urmareste ca programul de interventie specifica sa asigure individualizarea procesului de educatie, socializare la care are dreptul fiecare copil/tanar, corenta si continuitatea interventiei.
33. Urmareste ca programul de interventie specifica sa asigure respectarea drepturilor copilului / tanarului, antrenarea si responsabilizarea lor fata de propriu proces de educare si integrare sociala.
34. Desfasoara activitati structurate sau semistructurate de pregatire si stimulare a autonomizarii copiilor si tinerilor, de stimulare a individualitatii si dezvoltarii resuselor personale pentru trecerea de la dependenta de serviciile sociale la independenta personala.
35. Monitorizeaza implementarea programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta pentru fiecare copil/tanar din sistem.

36. Serviciul asigura desfasurarea activitatilor de pregatire a fiecarui copil/tanar în raport cu varsta, studiile si legislatia în vigoare în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la parasirea sistemului de protectie.

37. Oferă consultanță în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate.

38. Asigura ca exista conditii în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigura suport post-reintegrării copilului în familie.

39. Urmărește evoluția copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de 3 luni la domiciliul acestuia.

40. Sesizează, monitorizează și informează cu privire la situația copilului pentru întrunirea echipei pluridisciplinare atunci când situația o impune.

41. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea.

42. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 și Proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul său de activitate.

43. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 4.

44. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

45. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

46. Exerciți orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

#### **SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ**

- Evaluează (la cererea părinților /reprezentanților legali) copiii cu dizabilități , efectuează expertiza fiecărui caz în parte și realizează încadrarea corectă în categoria de handicap , în conformitate cu legislația în vigoare
- Planifică zilnic dosarele de evaluare sau reevaluare a gradului de handicap cu respectarea criteriilor de confidențialitate prin programări individuale la examinarea fiecărui caz în parte

- Se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever – nedeplasabili
- Răspunde la solicitările primite de la alte sectoare /instituții în vederea realizării anchetelor sociale/soluționării sesizărilor.
- Elaborează raportul de evaluare complexă pe baza căruia Comisia de Protecția Copilului sector 4 emite certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială .
- Elaborează planul personalizat de servicii și planul de recuperare al copilului cu handicap; monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul evaluărilor anuale;
- Consiliază, informează și îndrumă familia /reprezentanții legali ai copilului cu privire modalitățile de :
  - integrare socială și combaterea discriminării
  - acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare
  - includere în sistemul de învățământ special ( grădinițe și școli speciale pentru copii cu deficiențe mentale , hipoacuzici, nevăzători ,etc
- Colaborează și stabilește legături cu diferite unități școlare , centre de recuperare , clinici medicale, ONG-uri care activează în domeniul protecției persoanelor cu handicap .
- Desfășoară activități necesare funcționării echipei mobile constituite la nivelul DGASPC sector 4 , program derulat conform convenției de colaborare cu Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale .
- Participă la cursuri de perfecționare , simpozioane , grupuri de lucru, manifestări culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

**SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PROTECTIA COPILULUI**

a) stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap, în acest scop eliberează certificate de încadrare a copilului într-un grad de handicap.

b) stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, numai atunci când există acordul părinților, precum și consimțământul copilului care a împlinit 14 ani, ambele exprimate în fața membrilor Comisiei;

c) reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap pe baza sesizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

d) revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; au dreptul de a sesiza aceste modificări: copilul, părinții sau alt reprezentant legal al acestuia și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

e) soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;

f) soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;

g) promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;

h) informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;

i) stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

j) hotărăște menținerea măsurii plasamentului copilului ori a supravegherii specializate în cazul copilului care săvârșește o faptă penală, dar nu răspunde penal.

k) Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Având în vedere specificul și obiectivele Comisiei pentru Protecția Copilului, Serviciul Secretariat Comisie Protecția Copilului are următoarele atribuții:

**Principalele atribuții ale Serviciului Secretariat Comisie Protecția Copilului:**

- Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului:
  - Primirea, verificarea specifică, înregistrarea și gestionarea dosarelor depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
  - Întocmirea, înregistrarea și comunicarea convocărilor la comisie pentru persoanele implicate;
  - Pregătirea și asistența pentru desfășurarea ședințelor (întocmirea ordinei de zi, întocmirea minutelor, redactarea procesului verbal, suport informațional);
  - Redactarea și înregistrarea hotărârilor Comisiei, precum și a certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
  - Comunicarea hotărârilor către toate persoanele și instituțiile interesate în termenele prevăzute de lege;
  - Gestionarea evidențelor lucrărilor comisiei (registrele speciale);
  - Întocmirea actelor emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
  - Gestionarea arhivei curente.
  - Asigură îndrumarea/informarea/consilierea persoanelor care se adresează Comisiei pentru Protecția Copilului sector 4, îndeplinind totodată atribuții de mediere/interfață;
  - Asigură întocmirea documentației necesare pentru demersurile de solicitare a avizelor favorabile către Comisiile care își desfășoară activitatea pe raza altor unități administrativ teritoriale și procedează la înregistrarea tuturor acestor solicitări, atât în formă scrisă (în registrul special) cât și în format electronic.
  - Realizează programarea evaluării complexe a solicitanților, conform acordului comun dintre Serviciul Secretariat Comisie și Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități.

În toate situațiile, Serviciul Secretariat Comisie va comunica hotărârile adoptate către toate persoanele interesate în termenele prevăzute de lege.

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atribuții stabilite de conducerea institutiei, în limitele legii

## **SERVICIUL DE INTERVENTIE IN SITUATIE DE ABUZ, NEGLIJARE TRAFIC, MIGRATIE, REPATRIERI SI TELEFONUL COPILULUI**

### **Atribuții si activități:**

Primește sesizări de la persoane fizice și juridice privind copiii în dificultate:

- aflați (în) pe strada;
- victime ale abuzului fizic și/sau psihic;
- neglijati;

- lipsiti de supraveghere, ocrotire( abandonati)

Tine evidenta copiilor aflati in dificultate si desfasoara actiuni de monitorizare stradala in cazul copiilor strazii.

Se deplaseaza in teren si verifica aceste sesizari efectuand ancheta sociala.

Redacteaza raportul de ancheta sociala, colaboreaza cu managerul de caz si intocmeste planul individualizat de protectie ( P.I.P.), ulterior propunand masura de plasament in regim de urgenta la Centrul de Primire in Regim de Urgenta, in cadrul unei familii, asistent maternal, ONG - uri sau la centrele fundatiilor si organizatiilor autorizate de D.G. A.S.P.C.

Realizeaza evaluarea initiala a situatiei copilului facand propuneri catre conducerea institutiei cu privire la monitorizarea cazului de catre un manager de caz/responsabil de caz .

Imediat dupa emiterea dispozitiei de plasament in regim de urgenta, informeaza serviciul de tip rezidential, in vederea efectuarii demersurilor de schimbare a masurii de protectie.

Desfasoara demersurile necesare in vederea obtinerii actelor de identitate a copiilor si a familiei naturale.

Sprijina obtinerea actelor de identitate pentru copiii parasiti pe raza sectorului 4, prin colaborare cu sectiile de Politie, in vederea intocmirii dosarului pentru luarea unei masuri de protectie, dar si pentru copiii din familii aflate in dificultate care solicita acest lucru.

Raspunde la solicitarile adresate de catre spitale privind copiii abandonati sau de- spre care nu se stie nimic.

Asigura asistenta psihologica pentru minorii delinventi si copiii strazii in cadrul instantei de judecata.

Incearca pe cat posibil mentinerea si reintegrarea familiala si sociala a copiilor inainte de a propune o masura de protectie.

Ofera servicii de consiliere psihologica si sprijin copiilor aflati in dificultate, in vederea reabilitarii si reintegrarii sociale a acestora, si tuturor copiilor care solicita acest lucru ori de cate ori situatia o impune.

Inlesneste accesul la asistenta medicala si scolara pentru copiii din strada si cei din familii aflate in dificultate.

Se autosesizeaza in cazurile de copii aflati in dificultate.

Colaboreaza cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 4, in vederea solutionarii cazurilor, furnizand informatii care pot duce la clarificarea situatiei copilului si cu institutii similare sau cu O.N.G.-uri( O.P.A.) , in baza unor protocoale de colaborare.

Asigura informarea, orientarea si consilierea copiilor aflati in dificultate pe strada sau in familie, precum si familiile acestor copii.

Primeste prin intermediul Telefonului Copilului semnalările cu privire la situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului si intervine cu promptitudine in cazurile urgente. In acest sens, Serviciul Interventii in

Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie, Repatrieri, Trafic, Migratie, Repatrieri si Telefonul Copilului. dispune de o echipa mobila, care se deplaseaza in teren pentru evaluare si interventie in situatiile de urgenta, in conformitate cu standardele si legislatia in vigoare.

Desfasoara anchete sociale necesare eliberarii dovezii de notificare pentru cetatenii romani care lucreaza in strainatate si monitorizeaza familiile in grija carora raman copii pana la intoarcerea parintilor in tara.

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sect. 4.

Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sect. 4.

Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

## SERVICIUL DE PREVENIRE A SEPARARII COPILULUI DE FAMILIE

Identifica, evalueaza si monitorizeaza cazurile copiilor aflati in situatii de risc sau parasiti in institutiile sanitare de pe raza sectorului 4

Intocmeste documentatia necesara solutionarii cazurilor respective.

Realizeaza evaluarea initiala a situatiei copilului facand propuneri catre conducerea institutiei cu privire la monitorizarea cazului de catre un manager de caz/responsabil de caz si recomandari referitoare la mentinerea si dezvoltarea legaturilor cu parintii si alte persoane importante pentru copil;

In functie de specificul cazului, dupa evaluarea initiala si a stabilirii managerilor de caz/responsabili de caz elaboreaza planul individualizat de protectie, respectiv planul de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa;

acorda asistenta si consiliere de specialitate familiilor copiilor aflati in situatii de risc in vederea asumarii obligatiilor ce le revin si depasirii momentelor de criza.

acorda asistenta si consiliere familiilor copiilor aflati in situatii de risc in vederea respectarii drepturilor acestora;

prezinta cazul Comisiei pentru Protectia Copilului sector 4 sau inainteaza dosarul Serviciului Juridic pentru a fi prezentat Instantei Judecatoresti, pentru luarea unei masuri de protectie speciala, atunci cand situatia o impune;

Efectueaza anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.- uri, la solicitarea altor autoritati si institutii publice in vederea asigurarii respectarii drepturilor copiilor aflati in dificultate;

Colaboreaza cu toate institutiile implicate in rezolvarea situatiilor legate de copii in vederea prevenirii abandonului si inregistrarii nasterii acestora;

Colaboreaza cu celelalte servicii ale DGASPC sector 4 si cu toate organelle abilitate si specialistii in domeniu (DGASPC-uri, Primarii, Politie, Scoala, Spital/Policlinici, ONG-uri, etc.) pentru a actiona in interesul superior al copilului;

Colaboreaza cu familiile naturale ale copiilor precum si cu rudele pana la gradul al IV-lea inclusiv, in vederea integrarii/reintegrarii copiilor in familie;

Indeplineste si alte atributii specifice in domeniu



Colaboreaza cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 4.  
Aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General al DGASPC sector 4  
Exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii

## SERVICIUL DE ASISTENTI MATERNALI SI ALTERNATIVE FAMILIALE

Identifica si preia cazurile de copii aflati in dificultate sau in situatii de risc.

Identifica si evalueaza familii sau persoane carora sa le poata fi dati in plasament copiii in dificultate, cu prioritate printre rudele pana la gradul IV inclusiv.

Identifica, evalueaza si pregateste persoane in vederea dezvoltarii retelei de asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii. Propune asistenti maternali si alte categorii de personal pentru a fi formate din punct de vedere profesional.

Testeaza psihologic potentialii asistenti maternali.

Ofera informatii si se asigura de faptul ca solicitantii cunosc, accepta, si actioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in interesul superior al copilului.

Intocmeste rapoartele de ancheta sociala pentru atestarea potentialilor asistenti maternali profesionisti si prezinta propunerile de atestare in fata C.P.C.

Realizeaza potrivirea copilului in dificultate cu asistentul maternal profesionist care sa corespunda nevoilor specifice de ingrijire a copilului.

Realizeaza instruirea specifica a familiei extinse / substitutive / asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, anterior mutarii sale.

Consiliaza si informeaza solicitantul cu privire la nevoile copilului si la demersurile procedurale de solutionare a situatiei copilului.

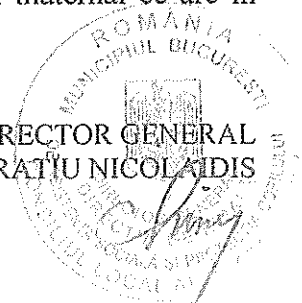
Anterior mutarii copilului, informeaza familia extinsa / substitutiva / asistentul maternal asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin fata de copil pe durata plasamentului

Inainteaza documentatia copilului aflat in dificultate pentru a fi prezentata in fata CPC / instantei judecatoresti sau altor Comisii competente cu propunerea de reintegrare, revocare, instituire sau de modificare a masurii de protectie.

Urmareste respectarea hotararilor Comisiei / Instantei judecatoresti si monitorizeaza evolutia ulterioara a copiilor din evidenta serviciului.

Coordoneaza activitatile privind mutarea copilului.

Furnizeaza informatii privind procedurile ce vor fi urmate in caz de suspiciune de abuz, neglijare sau orice alta sesizare impotriva familiei extinse / substitutive / asistentului maternal ce are in ocrotire copilul.



Realizeaza evaluarea psihosociala detaliata a copiilor avuti in evidenta si intocmeste planul individualizat de protectie si programe de interventie specifica, daca este cazul. Copilul si familia sa/familia extinsa /reprezentantul legal sunt implicati activ in procesul de elaborare a planului de servicii, a planului individualizat de protectie si a celui de interventie specifica.

Acorda sprijin si asistenta de specialitate asistentilor maternali profesioniști pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii desfasurate de acestia, precum si familiilor ce au in plasament copii in dificultate. Asigura interventia pluridisciplinara si interinstitutionala in situatiile ce implica multiple aspecte (medical, educational, psihologic), prin utilizarea managementului de caz.

Acorda asistenta si consiliere familiilor cu copiii ocrotiti in retea, in vederea constientizarii si asumarii obligatiilor ce le revin fata de proprii copii.

Planifica, supervizeaza si intocmeste rapoarte privind vizitele copilului cu familia extinsa / alte persoane de referinta.

Pentru constatarea evolutiei copiilor din evidenta serviciului , se efectueaza anchete sociale pe teren, intocmeste rapoarte lunare de vizita si rapoarte periodice- trimestriale .

Revizuieste trimestrial (sau ori de cate ori este cazul) planul individualizat de protectie , intocmind minute de revizuire a acestuia ca urmare a discutarii aspectelor ce tin de evolutia copilului impreuna cu acesta, cu apartinatorul ( ruda sau asistent maternal profesionist ) si cu orice alta persoana de referinta pentru copil.

Monitorizeaza, coordoneaza si controleaza, prin efectuarea de anchete sociale pe teren, activitatea asistentilor maternali profesioniști; intocmeste rapoarte lunare de vizita si rapoarte trimestriale de evaluare a activitatii acestora.

Anual prezinta in fata C.P.C. un raport detaliat in acest sens.

Mentine relatiile copilului cu parintii si alte persoane de referinta pentru copil, daca se dovedeste a fi in interesul copilului.

Clarifica situatia juridica a copiilor avuti in evidenta, prin obtinerea declaratiilor, actelor, adreselor si intocmirea referatelor prevazute de legislatia in vigoare, inclusiv demersuri pentru deschiderea procedurii adoptiei interne( stabilirea finalitatii PIP-adoptia ).

Sprijina integrarea copilului in familia adoptiva si urmareste relatiile dintre aceasta si copil pe parcursul potrivirii practice inainte de instituirea masurii de incredintare in vederea adoptiei.

Identificarea si contactarea parintilor / rudelor copilului pana la gradul IV in vederea consilierii acestora pentru reintegrarea copilului .

Ofera informatii familiei naturale / extinse privind tipurile de sprijin disponibile in vederea reintegrării copilului.

Intocmeste programe de interventie specifica pentru integrarea / reintegrarea copilului in familia proprie.

Intocmirea de rapoarte de consemnare a consilierii rudelor copilului cu privire la reintegrarea familiala a copilului din sistem

Colaborarea cu alte servicii/institutii pentru pregatirea si sprijinirea familiei in vederea reintegrării copilului.

Realizeaza rapoartele de ancheta sociala pentru reintegrarea copilului in familie si sustine propunerea in fata forului competent.

Urmareste evolutia copilului reintegrat in familie, pe o durata de minim 3 luni, solicitand, in functie de caz, rapoarte de ancheta sociala de la D.G.A.S.P.C. de la domiciliul copilului.

Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei sau cu alte institutii in vederea asigurării protecției copiilor in dificultate aflati in evidenta serviciului.

Colaboreaza cu Serviciul Organizare Resurse Umane si Formare Profesionala pentru transmiterea lunara a informatiilor referitoare la dosarul de personal al asistentului maternal (trecerea de pe nivelul de salarizare de debutant, acordare sporuri conform legislatiei-in functie de nr. de copii si incadrarea in grad de handicap a copilului )

Intocmeste lunar (sau ori de cate ori este necesar) diverse rapoarte, studii si situatii statistice privind asistentii maternali profesionisti si copiii aflati in evidenta serviciului.

Aduce la indeplinire Dispozitiile Directorului General al DGASPC sector 4 si exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

## CENTRUL ADĂPOST DE NOAPTE ȘI ZI

Centrul functioneaza in strada Secuilor nr.9A avind o capacitate de 12 paturi, numarul total de beneficiari fiind de aproximativ 180 de la infiintare (anul 2004).

Capacitatea pe timp de noapte 12 copii iar pe timp de zi aproximativ 16 copii.

Obiectivul principal urmareste reducerea timpului petrecut de catre copii in strada si incercarea de a oferi o alta alternativa vietii lor urmata de incercarea de a reintegra social si familial acesti beneficiari.

Functionarea respecta SMO minime pentru acest tip de servicii aprobate de catre ANPDC

Serviciile Centrului se adreseaza copiilor strazii de pe raza sectorului 4, indiferent de domiciliul legal

Copiii strazii :- copil ce a rupt legatura cu familia si traieste in strada

- copil ce isi petrece timpul zilei pe strada ia seara se intoarce in familie
- familii cu copii in strada

Organizarea si functionarea centrului realizata in conformitate cu proiectul , in urma caruia a fost aprobata linia de finantare de catre A.N.P.C.A si B.I.R.D.

In urma hotararii nr. 45/ 25.03.2002 aprobata de consiliul local a fost aprobata infiintarea Adapostului de noapte.

### *Adresabilitatea programului:*

- copiii care pe timpul zilei sau al noptii sunt depistati pe raza sect.4, indiferent de domiciliul legal
- prin copil se intelege persoana de pana la max. 18 ani, indiferent de sex.
- programul se adreseaza beneficiarilor pentru o perioada de max.3 luni
- capacitatea centrului este de 12 copii mixt(pe timp de noapte)

### *Servicii oferite(activitati)*

- asigurarea unui adăpost zi/noapte
- servirea a 3 mese pe zi
- consiliere psihologică
- educație comportamentală
- sprijin în obținerea actelor de identitate
- demersuri pentru reîntoarcerea copilului în familie sau în grija autorităților locale pe raza cărora domiciliaza copilul.
- asistentă medicală
- ajutor în dezvoltarea deprinderilor necesare socializării
- petrecerea timpului liber în mod constructiv
- educație sanitară și supravegherea atentă de către personal medical specializat

### *Accesul la servicii*

- asistentul social identifică copilul și în urma consilierii stradale decide (cu acordul sefului) dacă copilul va beneficia sau nu de program. În lipsa identificării stradale ,copilul se poate adresa liber centrului pentru a beneficia de servicii
- copilul completează o cerere , se întocmește un referat în urma căreia se va elibera de către Directorul Executiv avizul de a beneficia de serviciile oferite de centru
- sesizarea managerului de caz se face în conformitate cu SMO pentru adăpost , acesta fiind numit prin dispoziție a directorului coordonator. Nu pot fi manageri de caz persoane din cadrul centrului (asa cum prevăd SMO pentru adăpost)

### *Relația cu alte servicii:*

- din interiorul DGASPC- colaborare în vederea rezolvării cazurilor comune, comunicare și informare (cu acordul directorului coordonator)
- extern:- bazat pe contract de colaborare

Instrumente de lucru:- ancheta socială, PIS PIP, fișe de monitorizare a activității, cereri, contracte de colaborare , angajamente al beneficiarilor , alte instrumente ce țin de natura activității

Efectuează rapoarte ,studii și sinteze asupra fenomenului copiii străzii.

