



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

Raportul de specialitate comun nr. C1/1206/29.04.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 – Direcția Resurse Umane și al Direcției Juridice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București nr. P.6/2395/30.04.2026;

Văzând Avizul Comisiei nr. 2 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului* și Avizul Comisiei nr.7 - *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială, protecția copilului, minorități și relația cu societatea civilă;*

În conformitate cu prevederile:

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 25/08.04.2026, pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al Municipiului București;

Dispoziția primarului sectorului 4 nr. 642/28.04.2026 privind stabilirea numărului maxim de funcții de conducere, pentru aparatul de specialitate al primarului sectorului 4 și instituțiile cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4;

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

Anexei nr. 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017, parte integrantă a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile;

Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărâri nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) art.166 alin.(2) lit.f) și l), art.196 alin.(1) lit.a) și art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

Art.2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3**, parte integrantă la prezenta, care vor intra în vigoare începând cu data de 01.07.2026.

Art.3. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 stabilește condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie dar cu altă denumire sau în funcții de nivel inferior sau superior, sau în funcții cu o altă calitate, în funcție de necesități, fără a afecta fondul de salarii și cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.4 Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 să aprobe regulamentele de organizare și funcționare pentru centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în termenul de 30 de zile de la emiterea prezentei hotărâri.

Art.5 Până la data de 01.07.2026 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, prin compartimentele de specialitate vor aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală.



Art.6 (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 11.05.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Andrei-George TROSCANU

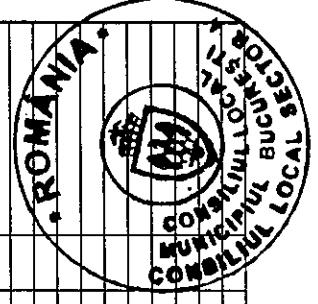


Contrasemnează
Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE

Nr. 52/11.05.2026

Stat de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

Nr. total posturi DGASPC Sector 4	Nr. crt.	Denumire structură funcțională	ID post / Nr. CIM	Funcția publică de:		Clasa	Grad profesional	Funcția contactuală de:		Nivel studii	Treapta/grad	Nivel studii	Gradație	Observații
				conducere	execuție			conducere	execuție					
1	1		406444	Director general		I	S							
2	1	Compartiment Audit Public Intern	418554	auditor		I	superior S							
3	2		418555	auditor		I	superior S							
4	1		406677	șef serviciu		I	S							
5	2		406467	consilier		I	superior S							
6	3	406470	consilier		I	superior S								
7	4	406472	consilier		I	superior S								
8	5	Serviciul Corp Control	406592	consilier		I	superior S							
9	6		406701	consilier		I	superior S							
10	7		508532	consilier		I	superior S							
11	8		598782	consilier		I	superior S							
12	1		454079	șef serviciu		I	S							
13	2		406635	consilier		I	superior S							
14	3		406644	consilier		I	superior S							
15	4		406643	asistent social		I	superior S							
16	5		565772	asistent social		I	superior S							
17	6		Serviciul intervenții în Regim de Urgență	454973	consilier		I	superior S						
18	7	508818		consilier		I	superior S							
19	8	406603		referent		III	superior M							
20	9	406599		referent		III	superior M							
21	10	540977		referent		III	principal M							
22	11	540978		referent		III	principal M							
23	12									IA	S			
24	1	Compartiment Prevenirea Violentei în Familie	406683	consilier		I	asistent S							
25	2		508500	consilier		I	principal S							
26	3		508501	consilier		I	superior S							
27	4													
28	5													
29	1	Compartiment intervenții în Comunitate și Arhete Sociale		Asistent social		I	superior							
30	2			Asistent social		I	superior							
31	3			consilier		I	superior							
32	4			consilier		I	superior							
33	5			consilier		I	superior							
34	6			consilier		I	superior							
35	7			consilier		I	superior							
36	8			consilier		I	superior							
37	9			consilier		I	superior							
38	10			referent		III	superior							
39	1	Compartiment Informare și Sensibilizare a Populației în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violentei Domestice									IA	S		
40	2													
41	3													
42	4													
43	1		508515	șef serviciu		I	S							



AI



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4**

Adresa: B-dul Metalurgiei, Nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;

Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 266 C



Anexa nr. 3... la HCL nr. 52/11.05.2026

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 - denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 4, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

ART. 2

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Sector 4 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

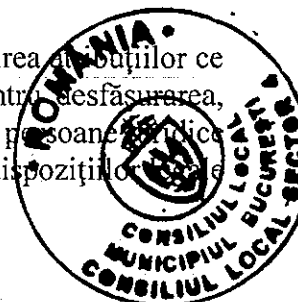
- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) 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;
- f) de reprezentare a consiliului local al Sectorului 4 al Municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul D.G.A.S.P.C. 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

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate folosi pentru desfășurarea, extinderea și diversificarea activităților, mijloace materiale și financiare primite de la persoane fizice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor în vigoare.



ART. 5

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are sediul în Municipiul București, Sector 4, B-dul. Metalurgie, nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1.

ART. 6

În îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. 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

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Sector 4, în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Sectorului 4 al Municipiului București și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Sector 4 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia Sectorului 4 al Municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Sectorului 4 al Municipiului București și le propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi finanțate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

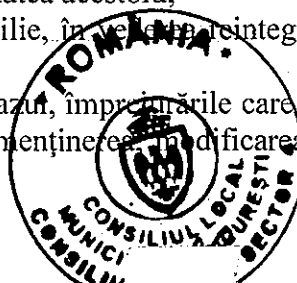
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Sectorului 4 pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 9

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;



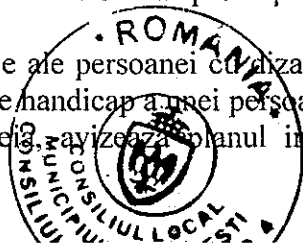
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivelul sectorului 4 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor locale anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestor persoane, realizează planul individual de servicii al persoanei cu



handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin Serviciul de Evaluare Complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

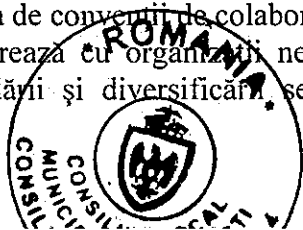
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
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 asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate



protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. 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;

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

8. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

13. 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;

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

15. realizează la nivelul Sectorului 4 al Municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. coordonează activitatea creșelor/creșei și a Centrului Medico- Social "Sfântul Andrei";

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București.

ART. 10

DIRECTORUL GENERAL

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

a) asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Sector 4 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

b) reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

c) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Sector 4 în calitate de persoană juridică;

d) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;

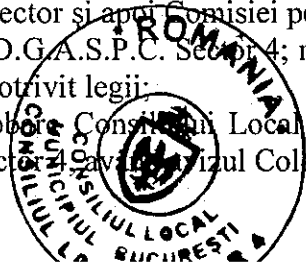
e) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;

f) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;

g) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;

h) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Sector 4; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, potrivit legii;

i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 4, având avizul Colegiului Director;



- j) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector 4 în relațiile cu aceasta;
- l) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- m) avizează statul de personal, transformările de posturi și structura de personal a creșelor/creșei, în calitate de ordonator secundar de credite;
- n) directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite Dispoziții.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General se face de către Primarul Sectorului 4 al Municipiului București.

În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul General Adjunct desemnat în acest sens prin Dispoziție.

ART. 11

COLEGIUL DIRECTOR

(1) Componența Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 4 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 4 și este constituită din Secretarul General al Sectorului 4, Directorul General, Directorii Generali Adjuncți și din personalul de conducere reprezentativ din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Sectorului 4. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 4, numit prin dispoziție a Directorului General.

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

(3) La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, Primarul Sectorului 4, al Municipiului București și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- c) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din Anexa 1 la H.G. 797/2017; avizul este consultativ;
- e) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- f) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 4, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) propune Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Sector 4, în condițiile legii;
- h) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 4 al Municipiului București, în condițiile legii.

(4) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București.

(5) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.



CAPITOLUL III

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

ART. 17

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

1. Compartimentul Audit Public Intern

2. Serviciul Corp Control

3. Serviciul Intervenții în Regim de Urgență:

3.1 Compartiment Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale;

3.2 Compartimentul Prevenirea Violenței în Familie;

3.3 Compartiment Informare și Sensibilizarea a Populației;

3.4 Locuință Protejată.

4. Serviciul Secretariat Comisii

5. Director General Adjunct Dezvoltare

5.1 Direcția Dezvoltare

5.1.1 Serviciul Relații Interinstituționale și Comunicare;

5.1.2 Serviciul Relații cu Publicul;

5.1.3 Serviciul Dezvoltare, Managementul Calității și Proiecte în Asistență Socială;

6. Direcția Resurse Umane, Juridic și Contencios

6.1 Serviciul Resurse Umane și Salarizare

6.2 Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali și Managementul Calității

6.3 Serviciul Juridic -Contencios

7. Directorul General Adjunct Economic

7.1 Direcția Economică

7.1.1 Serviciul Financiar – Contabilitate

7.1.1.1 Compartiment Contabilitate

7.1.2 Compartiment Patrimoniu

7.1.3 Compartiment Monitorizare și Analiză Statistică

7.2 Direcția Achiziții Publice și Contracte

7.2.1 Compartiment Achiziții Publice

7.2.2 Compartiment Urmărire Contracte

7.3 Direcția Operațiuni și Suport

7.3.1 Serviciul Logistică

7.3.2 Compartiment Auto

7.3.3 Compartiment Situații de Urgență și Evidența Muncii în Folosul Comunității

8. Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului

8.1 Serviciul Evaluare Complexă

8.2 Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Prevenire

8.3 Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale

8.3.1 Compartiment Adopții

8.3.2 Corpul Asistenților Maternali

8.4. Serviciul Management de Caz și Rezidențial pentru Copii și Tineri - "Cavalerii", "Luceafărul", "Floare de colț", "Robinson Crusoe", "Floare albastră", "Magellan", "Pistruiatul", "Steaua Polară", "Cuore", "Ram de măsline", "Prâslea cel Voinic", "Guliver", "Cutezătorii", "Casa Soarelui", "Bambi", "Temerarii" și "Muschetarii"

9. Direcția Servicii Sociale de Zi

9.1 Serviciul Servicii Sociale de Zi pentru Copii

9.1.1 Centru de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb"

9.1.1.1 Centrul de zi de abilitare/reabilitare Copil "Harap Alb" Juniori

9.1.2 Centrul de Zi "Casa Speranței"

9.1.3 Centrul de Zi "Eu și Prietenii Mei"

9.1.4 Centru Multifuncțional de Zi pentru Copii

9.1.5 Centru de Zi pentru Copii cu Tulburari de Comportament



9.2 Serviciul Servicii Sociale de Zi pentru Adulti

9.2.1 Centrul de zi pentru Seniori "Covasna"

9.2.2 Centrul de zi pentru Seniori "Olteniței"

9.2.3 Compartiment Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ARCA"

10. Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților

10.1 Serviciul Beneficii Sociale

10.2 Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

10.2.1 Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte

10.3 Direcția Protecție Socială

10.3.1 Serviciul Evaluare Complexă Pentru Adulți

10.3.2 Serviciul Rezidențial și Management de Caz pentru Persoane Adulte

10.3.2.1 Corpul Asistenților Personali

10.3.2.2 Corpul Asistenților Personali Profesioniști

10.3.2.3 Echipa Mobilă

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

CAPITOLUL IV

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

I. Compartimente Aflate În Subordinea Directorului General

ART. 18

Compartimentul Audit Public Intern

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții:

- a) exercită atribuțiile stabilite prin **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, în baza analizei de risc;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- d) asigură prioritatea misiunilor dispuse de Curtea de Conturi a României, atât la elaborarea planurilor, cât și pe parcursul implementării acestora;
- e) elaborează și actualizează proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru și alte documente specifice activității de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial;
- f) efectuează misiuni de audit public intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control, sub aspectul legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;
- g) exercită auditul asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, precum și asupra entităților aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cel puțin o dată la 4 ani, în conformitate cu prevederile legale;
- h) realizează misiuni de audit public intern ad-hoc, aprobate de Directorul General, în condițiile legii;
- i) informează Directorul General, în termen de maximum 3 zile, cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate;
- j) întocmește rapoarte de audit public intern și le înaintează Directorului General spre aprobare;
- k) raportează periodic, la solicitarea structurilor competente, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit;
- l) urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și informează conducerea asupra stadiului acestora;
- m) pune la dispoziția Camerei de Conturi a Municipiului București documentele și informațiile solicitate;
- n) elaborează raportul anual privind activitatea de audit public intern și îl transmite autorităților competente până la termenul legal;
- o) elaborează și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- p) întocmește Planul de acțiune pentru asigurarea și îmbunătățirea calității și monitorizează implementarea acestuia;



- q) asigură evidența, arhivarea și confidențialitatea documentelor rezultate din activitatea de audit;
- r) respectă standardele de control intern managerial și cerințele privind managementul calității;
- s) colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- t) duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General, în condițiile legii.

ART. 19

SERVICIUL CORP CONTROL

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale:

Serviciul Corp Control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și identifică, în colaborare cu structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, deficiențele rezultate din activitățile desfășurate și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- b) asigură respectarea principiilor de imparțialitate, echitate și legalitate în desfășurarea activităților de control;
- c) colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- d) efectuează controale planificate la centrele și serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, respectiv centre de zi, case de tip familial și apartamente de tip familial;
- e) efectuează controale inopinate sau tematice, în baza dispoziției Directorului General, inclusiv în afara programului de lucru;
- f) elaborează Planul anual de control privind verificarea structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 și îl supune aprobării Directorului General;
- g) întocmește rapoarte de control, note și informări, formulând recomandări și măsuri cu termene de implementare;
- h) păstrează evidența și arhivarea documentelor întocmite în urma controalelor efectuate;
- i) solicită și analizează documente, informații și situații, inclusiv în format electronic, necesare desfășurării activității de control;
- j) stabilește, prin șeful serviciului, componența echipelor de control, formate din minimum două persoane;
- k) urmărește implementarea măsurilor dispuse și verifică modul de realizare a acestora;
- l) verifică modul de respectare a drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- m) verifică, în cadrul controalelor, următoarele aspecte:
 - prezența beneficiarilor și a personalului (scriptic și faptic);
 - completarea registrelor și documentelor specifice;
 - starea de funcționare a echipamentelor și instalațiilor;
 - activitatea de îngrijire, supraveghere și curățenie;
 - respectarea normelor de igienă;
 - gestionarea și depozitarea produselor;
 - respectarea atribuțiilor de serviciu ale personalului;
 - documentația beneficiarilor;
- n) verifică gestionarea resurselor materiale, inclusiv a carburantului alocat flotei auto, la solicitarea Directorului General;
- o) verifică periodic valabilitatea documentelor personalului (cazier judiciar, certificat de integritate);
- p) verifică modul de gestionare a hranei, inclusiv concordanța dintre porțiile livrate și cele facturate;
- q) poate solicita participarea unor specialiști (psihologi, asistenți sociali, economiști, juriști) la activitățile de control;
- r) realizează verificări privind sesizările referitoare la comportamente necorespunzătoare sau abuzuri asupra beneficiarilor, utilizând documentația întocmită de specialiști;
- s) poate dispune interviuarea beneficiarilor, prin personal de specialitate, în vederea clarificării situațiilor sesizate;
- t) efectuează testarea cu aparatul etilotest a personalului, la solicitarea Directorului General, în cazul suspiciunilor de consum de alcool;
- u) însoțește, la dispoziția Directorului General, personalul de specialitate în activități de monitorizare a serviciilor externalizate;
- v) are acces la toate documentele și informațiile necesare desfășurării controlului, fără a putea fi invocată confidențialitatea;
- w) poate solicita note de relații de la angajații instituției.



- x) nu ia în considerare documentele transmise după finalizarea acțiunii de control;
- y) poate solicita feedback de la beneficiari privind calitatea serviciilor;
- z) beneficiază de protecția legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- aa) respectă regimul incompatibilităților, neputând participa în comisii care pot face obiectul verificărilor ulterioare;
- bb) duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General și exercită orice alte atribuții stabilite în condițiile legii.

ART. 20

SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale:

Serviciul Intervenției în Regim de Urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identifică zonele de intervenție și copii aflați în stradă pe raza Sectorului 4;
- b) propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- c) acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului/ copiilor, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitatea părintească, dacă își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil/copii astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea acestuia/acestora;
- d) solicită sprijin Serviciului Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri / Compartimentul Prevenire a Separării Copilului de Familie, în vederea acordării copilului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- e) asigură permanența, 24/24 h și 7/7 zile, la TelVerde Telefonul Copilului pentru preluarea sesizărilor și intervenția rapidă în cazurile care necesită un ajutor imediat din cauza situației dificile în care se află (copil al străzii, victimă a formelor de abuz, etc.) colaborând cu organele de poliție conform legii;
- f) păstrează evidența apelurilor primite și întocmește fișe de convorbire privind sesizările primite, iar după evaluarea situației în teren transmite cazul către serviciile sau instituțiile competente în funcție de problema identificată;
- g) realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;
- h) organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- i) întocmește procesul verbal de găsimă a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;
- j) monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de servicii oferindu-le consiliere și suport pentru a beneficia de serviciile de care aceștia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relației cu familia, educație etc.);
- k) desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea rezolvării situației copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 cât și cu alte instituții;
- l) asigură intervenția în regim de urgență în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol, care este grav rănit, care a suferit un abuz de orice natură, care este lăsat singur în casă (cu vârsta sub 8 ani), care solicită de urgență ajutorul, care refuză să meargă acasă, care este neglijat sau care este implicat în munci intolerabile, iar în situațiile în care se impune, instituie măsura specială de protecție – plasament în regim de urgență;
- m) se deplasează la sediile unităților de poliție / Parchet / Judecătorie, de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 4, în urma solicitărilor primite din partea organelor competente, în vederea asistării la procedurile judiciare care implică minori care au săvârșit, au fost martorii sau victimele săvârșirii unei fapte de natură penală ;
- n) asigură permanența, 24/24 h și 7/7 zile, la linia de urgență 119 – „Din Grijă Pentru Copil”, prin preluarea și evaluarea în teren a situațiilor sesizate care au ca și obiect un minor care se află în situație de risc;
- o) păstrează evidența apelurilor primite și întocmește fișa de caz, în conformitate cu programul implementat de către S.T.S., iar după evaluarea situației în teren transmite cazul către serviciile sau instituțiile competente în funcție de problema identificată;
- p) asigură permanența, 24/24 h și 7/7 zile, la TelVerde Telefonul Adultului pentru preluarea sesizărilor și intervenția rapidă în cazul adultului care necesită ajutor imediat din cauza situației dificile în care



se află (persoană adultă fără adăpost, persoane vârstnice fără aparținători, etc.) colaborând cu organele competente, conform legii;

q) intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin găzduirea acestora într-un centru destinat pentru persoane adulte fără adăpost;

r) oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol sănătatea lor;

s) asigură de urgență sprijin social pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali;

t) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în vederea identificării unor soluții adecvate nevoilor persoanelor adulte;

u) în urma solicitărilor organelor de poliție, care sesizează decesul la domiciliu al persoanelor fără aparținători sau ai căror aparținători nu se pot ocupa de formalitățile de înhumare a persoanei decedate, reprezentanții serviciului se deplasează în teren în vederea preluării documentelor necesare înhumării persoanei decedate.

v) asigură permanența, 24/24 h și 7/7 zile, în vederea preluării sesizărilor transmise de către cetățeni prin intermediul aplicației „PS4” gestionată de către Direcția de Mobilitate Urbană din cadrul Primăriei Sectorului 4;

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

x) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;

y) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 21

COMPARTIMENT INTERVENȚII ÎN COMUNITATE ȘI ANCHETE SOCIALE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea identificării, evaluării, instrumentării și soluționării cazurilor sociale aflate în evidență sau semnalate;

b) desfășoară activități de intervenție în comunitate pentru identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc social, vulnerabilitate sau excluziune socială;

c) efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor sau la locațiile relevante, la solicitarea instituției, a altor autorități sau în baza sesizărilor primite;

d) realizează evaluarea inițială, evaluarea detaliată și reevaluarea situației socio-familiale a persoanelor/familiilor aflate în dificultate;

e) identifică situațiile de risc care pot conduce la separarea copilului de familie și propune măsuri de prevenire și sprijin comunitar;

f) intervine în cazurile de urgență socială și propune măsuri imediate de protecție, conform legislației în vigoare;

g) întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare inițială, detaliată și finală, precum și alte documente specifice activității de asistență socială;

h) monitorizează periodic situația beneficiarilor și evoluția cazurilor aflate în evidență, propunând menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție socială;

i) efectuează deplasări în teren pentru verificarea situațiilor semnalate de cetățeni, instituții publice sau alte surse autorizate;

j) oferă consiliere socială primară persoanelor și familiilor aflate în dificultate, în vederea accesării serviciilor sociale disponibile;

k) identifică resursele comunitare existente și facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, prestații sociale și alte forme de sprijin;

l) întocmește și actualizează evidențele și bazele de date privind cazurile sociale aflate în instrumentare;

m) participă la evaluarea și gestionarea situațiilor de criză socială, propunând intervenții rapide și adecvate;

n) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari, conform legislației privind protecția datelor;



- o) participă în echipe multidisciplinare pentru analizarea și soluționarea cazurilor complexe;
- p) aplică legislația în domeniul asistenței sociale, protecției copilului și familiei și altor domenii conexe;
- q) personalul din cadrul Compartimentului Anchete Sociale, aflat în subordinea Serviciului de Intervenții în Regim de Urgență, are obligația de a asigura continuitatea activității serviciului, prin înlocuirea, la nevoie, a personalului acestuia și prin preluarea temporară a atribuțiilor specifice serviciului, în limitele competențelor profesionale stabilite prin fișa postului.
- r) În situații de urgență, precum și în cadrul programului de lucru organizat în sistem de permanență și/sau ture, personalul compartimentului poate fi desemnat să îndeplinească atribuții specifice Serviciului de Intervenții în Regim de Urgență, la solicitarea sau cu aprobarea șefului de serviciu ori a conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- s) formulează propuneri privind includerea beneficiarilor în programe și servicii sociale adecvate nevoilor identificate;
- t) răspunde solicitărilor conducerii instituției și ale altor autorități competente, în limita atribuțiilor legale;
- u) utilizează și gestionează documentele specifice activității conform procedurilor interne aprobate;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 22

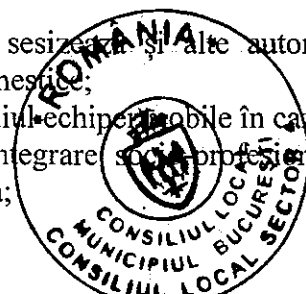
COMPARTIMENT PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Prevenirea Violentei în Familie îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică, evaluează, monitorizează și asigură asistența pentru persoanele victime ale violenței domestice, care îi sunt sesizate sau care se adresează direct și totodată identifică soluții pentru siguranța acestora cu sprijinul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc. etc.);
- organizează acțiuni de informare a populației și conștientizare a fenomenului de violență domestică, pe raza administrativ – teritorială a sectorului 4;
- participă la dezbateri pe tema modificării și completării legislației specifice prevenirii și combaterii violenței domestice, alături de reprezentanți ai instituțiilor publice cu atribuții și competențe în domeniul protecției sociale, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în acest domeniu;
- consiliază și informează persoanele victime ale violenței domestice, precum și persoanele victime ale infracțiunilor cu privire la drepturile pe care acestea le au și serviciile sociale de care pot beneficia conform legislației specifice;
- întocmește rapoarte de anchete sociale, rapoarte de evaluare inițială, evaluare detaliată și evaluare finală privind situațiile victimelor adulte ale violenței domestice în vederea acordării de servicii sociale, conform legii;
- membrii echipei multidisciplinare asigură împreună cu persoanele victime ale violenței domestice, elaborarea și implementarea planului de servicii;
- asigură monitorizarea cazurilor privind persoanele victime ale violenței domestice cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 4 și întocmește o evidență separată;
- colaborează cu organele de poliție, instanțele judecătorești;
- asigură intervenția în regim de urgență prin adăpostirea persoanelor victime ale violenței domestice în centre destinate acestora, ca urmare a protocoalelor de colaborare încheiate cu diferite organizații non-guvernamentale și instituții publice;
- informează agresorul cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- sprijină persoana victimă a violenței domestice în vederea întocmirii dosarului pentru emiterea ordinului de protecție;
- în vederea soluționării cazului, sesizează și alte autorități competente, în funcție de nevoile persoanelor victime ale violenței domestice;
- intervine de urgență prin intermediul echipelor mobile în cazurile de violență domestică;
- asigură creșterea nivelului de integrare socială și profesională a persoanelor victime ale violenței domestice prin reintegrarea în muncă;



- asigură includerea persoanelor victime ale violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea acordării de servicii integrate;
- întocmește și transmite trimestrial, către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați „fișa trimestrială a cazurilor de violență în familie” de pe raza Sectorului 4, București;
- colaborează cu Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în vederea îmbunătățirii cadrului legal privind serviciile sociale din domeniul violenței domestice;
- fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- oferă sprijin victimelor violenței domestice aflate în situații de risc;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 transpus în legislația internă prin intermediul Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ART. 23

COMPARTIMENT INFORMARE ȘI SENSIBILIZARE A POPULAȚIEI

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Informare Și Sensibilizare A Populației îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități de informare a populației cu privire la serviciile sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 și condițiile de accesare a acestora;
- b) elaborează și distribuie materiale informative (pliante, broșuri, ghiduri) privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale disponibile;
- c) organizează casistent maternalanii de informare și sensibilizare a comunității privind problematica socială (copil, familie, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, violență domestică etc.);
- d) desfășoară activități de prevenire și conștientizare a situațiilor de risc social în rândul populației din Sectorul 4;
- e) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, ONG-uri și alte organizații în vederea derulării de casistent maternalanii și acțiuni de informare;
- f) organizează și participă la evenimente publice, seminarii, conferințe și întâlniri cu caracter informativ și educativ;
- g) asigură comunicarea instituțională către cetățeni privind activitatea și serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- h) gestionează solicitările de informații din partea cetățenilor, în limita competențelor, și le direcționează către compartimentele de specialitate;
- i) contribuie la creșterea gradului de conștientizare a drepturilor sociale și a responsabilităților comunitare;
- j) realizează și actualizează conținut informativ pentru site-ul și canalele de comunicare ale instituției;
- k) monitorizează impactul casistent maternalaniilor de informare și propune îmbunătățirea acestora;
- l) colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru asigurarea unui flux corect și unitar de informații către public;
- m) sprijină activitatea de prevenire a situațiilor de vulnerabilitate socială prin acțiuni de informare țintită;
- n) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



ART. 24

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Secretariat Comisii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 4;
- b) asigură convocarea membrilor celor două comisii și întocmește programarea ședințelor acestora, conform legislației în vigoare;
- c) asigură comunicarea hotărârilor, certificatelor, atestatelor și a celorlalte documente emise de comisii către persoanele interesate și instituțiile abilitate, în termenul legal;
- d) asigură fotocopierea, arhivarea și transmiterea documentelor emise de comisii către serviciile/instituțiile interesate;
- e) asigură interfața dintre beneficiari și comisiile de specialitate prin informarea acestora privind stadiul dosarelor, drepturile și facilitățile de care beneficiază;
- f) asigură organizarea, gestionarea și actualizarea arhivei celor două comisii (CEPAH și CPC);
- g) colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 în vederea soluționării cazurilor și completării documentațiilor;
- h) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general, precum și proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- i) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de conducerea instituției sau prevăzute de legislația în vigoare;
- j) aduce la îndeplinire dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

COMPONENTA ADULȚI

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură verificarea, înregistrarea și pregătirea dosarelor primite de la Serviciul Evaluare Adulți pentru ședințele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- b) atașează documentația necesară fiecărui dosar și asigură înaintarea acestora către comisie pe baza convocatorului și a ordinii de zi;
- c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- d) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele și programele individuale de reabilitare și integrare socială, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- e) transmite documentele emise către serviciile specializate pentru stabilirea, modificarea, prelungirea sau încetarea drepturilor sociale ale persoanelor cu handicap;
- f) comunică beneficiarilor hotărârile și documentele comisiei prin poștă, cu confirmare de primire, telefonic sau electronic, conform procedurilor legale;
- g) înregistrează și gestionează contestațiile privind certificatele de încadrare în grad de handicap și le transmite Comisiei Superioare, împreună cu documentația aferentă;
- h) transmite deciziile Comisiei Superioare către beneficiari, prin mijloacele prevăzute de lege;
- i) eliberează adevăruri și copii ale documentelor din dosar, la solicitarea beneficiarilor sau a reprezentanților legali;
- j) redactează atestate de asistent personal profesionist și alte documente specifice emise de comisie;
- k) redactează decizii privind admiterea în centre rezidențiale sau de zi, în baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- l) gestionează transmiterea și transferul dosarelor medicale către alte D.G.A.S.P.C. Sector 4, conform solicitărilor și procedurilor legale;
- m) asigură organizarea, evidența și actualizarea arhivei CEPAH Sector 4.

COMPONENTA COPII

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4;
- b) înregistrează cererile, sesizările și plângerile adresate de copii sau în numele acestora;
- c) preia, verifică și înregistrează dosarele înaintate de serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- d) verifică existența documentelor necesare în dosare și solicită completarea acestora, după caz;
- e) întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4;
- f) întocmește și atașează minutele de ședință fiecărui dosar;



- g) convoacă membrii comisiei și persoanele implicate în ședințe, prin mijloace telefonice, poștale sau electronice;
- h) asigură desfășurarea ședințelor comisiei prin punerea la dispoziție a documentației necesare;
- i) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și consemnează hotărârile adoptate;
- j) redactează și numerotează hotărârile, certificatele și atestatele emise de comisie;
- k) comunică beneficiarilor și instituțiilor competente documentele emise, în termenul legal;
- l) gestionează dosarele amânate și asigură reintroducerea acestora pe ordinea de zi după completare;
- m) organizează și actualizează arhiva Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4;
- n) asigură evidența registrului de intrări-ieșiri, comunicări și procese-verbale ale comisiei.

ART. 25

II. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE

Directorului General Adjunct Dezvoltare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea structurilor din subordine din domeniul dezvoltării instituționale;
- b) asigură aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul asistenței sociale, managementului calității, comunicării și relațiilor cu publicul;
- c) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare instituțională;
- d) monitorizează respectarea standardelor de calitate și a principiilor de eficiență în furnizarea serviciilor sociale;
- e) coordonează și controlează activitatea serviciilor din subordine, analizând periodic rapoartele și indicatorii de performanță;
- f) asigură dezvoltarea relațiilor interinstituționale și colaborarea cu autorități publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- g) coordonează activitatea de comunicare instituțională și relații cu publicul, urmărind creșterea gradului de transparență și accesibilitate a serviciilor;
- h) coordonează identificarea oportunităților de finanțare și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- i) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale și dezvoltarea competențelor acestuia;
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru asigurarea unei abordări integrate și unitare a activității;
- k) îndeplinește atribuțiile delegate de Directorul General și contribuie la elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne.

ART. 26

DIRECȚIA DEZVOLTARE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Direcția Dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și implementează strategii, programe și planuri de dezvoltare instituțională în domeniul asistenței sociale;
- b) coordonează activitatea de dezvoltare, management al calității și monitorizare a serviciilor sociale din cadrul instituției;
- c) asigură implementarea și respectarea standardelor de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- d) elaborează, actualizează și monitorizează proceduri, metodologii și instrumente de lucru specifice domeniului;
- e) identifică oportunități de finanțare și coordonează elaborarea și implementarea proiectelor, inclusiv cu finanțare externă;
- f) monitorizează și analizează indicatorii de performanță ai serviciilor sociale și propune măsuri de eficientizare;
- g) asigură dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- h) coordonează activitatea de comunicare instituțională și relații cu publicul, în vederea creșterii



transparenței și accesibilității serviciilor;

- i) centralizează și analizează date și informații relevante pentru fundamentarea deciziilor manageriale;
- j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru asigurarea unei abordări integrate a activităților;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, conform competențelor.

ART. 27

SERVICIUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI COMUNICARE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Relații Interinstituționale Și Comunicare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) execută atribuții în domeniul comunicării interne și interinstituționale;
- b) asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, conform rezoluțiilor conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4;
- c) răspunde invitațiilor la evenimente, seminarii, conferințe, mese rotunde și alte manifestări din sfera asistenței sociale;
- d) coordonează redactarea declarațiilor, materialelor și interviurilor pentru presă ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- e) elaborează și gestionează publicarea materialelor de informare și promovare pe site-ul instituției;
- f) elaborează și gestionează publicarea materialelor de informare și promovare pe paginile de social media ale instituției;
- g) inițiază și dezvoltă parteneriate, întâlniri, proiecte și evenimente cu organizații neguvernamentale și mediul privat;
- h) participă la elaborarea, implementarea și promovarea proiectelor cu finanțare europeană;
- i) gestionează, sub coordonarea conducerii, situațiile de criză mediatică;
- j) monitorizează materialele apărute în mass-media referitoare la activitatea instituției;
- k) elaborează și redactează documentele necesare desfășurării activității serviciului;
- l) colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru buna derulare a activităților;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, conform legislației în vigoare și în limita competențelor.

ART. 28

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Relații Cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură primirea, înregistrarea și evidența petițiilor și solicitărilor adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau operatori economici;
- b) administrează și utilizează aplicația electronică de registratură pentru înregistrarea, distribuirea și arhivarea corespondenței;
- c) monitorizează fluxurile de lucru din aplicația electronică și intervine pentru corectarea eventualelor disfuncționalități;
- d) gestionează corespondența, efectuând verificarea, clasificarea și repartizarea acesteia către compartimentele competente;
- e) analizează conținutul documentelor primite și asigură înregistrarea și trasabilitatea acestora în circuitul intern;
- f) primește și înregistrează petițiile formulate de cetățeni, în format fizic sau electronic;
- g) monitorizează răspunsurile elaborate de compartimentele responsabile și urmărește respectarea termenelor legale de soluționare;
- h) redirecționează petițiile adresate eronat către instituțiile competente, în termenul legal, și informează petiționarii;
- i) clasează petițiile anonime sau pe cele care nu conțin date de identificare ale petiționarului;
- j) preia, înregistrează și repartizează corespondența primită prin sisteme externe în aplicația electronică;
- k) întocmește rapoarte de activitate periodice și situații statistice privind solicitările și petițiile înregistrate;



- l) comunică compartimentelor de specialitate aspectele semnalate în petiții și informează conducerea asupra solicitărilor de interes major;
- m) asigură informarea publică directă și comunicarea internă și interinstituțională;
- n) furnizează informații de interes public și îndrumă cetățenii către structurile competente;
- o) primește și gestionează cererile de informații de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) asigură aplicarea prevederilor Legea nr. 544/2001, inclusiv evidența solicitărilor, respectarea termenelor legale de răspuns și întocmirea raportului anual privind accesul la informații de interes public;
- q) colaborează cu structurile IT pentru îmbunătățirea funcționalităților aplicațiilor utilizate și semnalarea disfuncționalităților;
- r) pune în aplicare dispozițiile conducerii instituției și respectă procedurile interne;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 29

SERVICIUL DEZVOLTARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

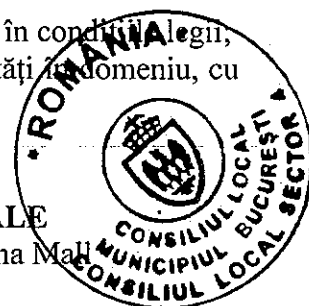
Serviciul Dezvoltare, Managementul Calității Și Proiecte În Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiecte în domeniul asistenței sociale, pe baza evaluării nevoilor identificate la nivelul sectorului 4, în parteneriat cu instituții publice și/sau private;
- b) colaborează cu sectorul public, privat și neguvernamental în vederea depunerii, implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- c) întocmește documentația necesară inițierii și aprobării proiectelor, inclusiv propuneri de hotărâri ale consiliului local;
- d) monitorizează implementarea proiectelor și întocmește rapoarte de evaluare periodice;
- e) transmite documentele justificative către finanțatori, cu respectarea termenelor contractuale;
- f) realizează demersurile necesare pentru derularea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor, în colaborare cu structurile de specialitate;
- g) asigură măsuri pentru continuitatea și sustenabilitatea proiectelor implementate;
- h) promovează și diseminează rezultatele proiectelor derulate;
- i) consiliază și îndrumă organizațiile interesate în dezvoltarea de parteneriate și proiecte în domeniul social;
- j) colaborează cu structurile instituției pentru identificarea nevoilor sociale și fundamentarea proiectelor;
- k) atrage sponsorizări și donații, în condițiile legii, și întocmește documentele aferente;
- l) organizează și coordonează activități de voluntariat, conform legislației în vigoare;
- m) încheie convenții de practică pentru studenți, în condițiile legii;
- n) participă la organizarea și desfășurarea de acțiuni și evenimente cu caracter social și caritabil;
- o) dezvoltă parteneriate cu organizații neguvernamentale și alți actori relevanți pentru diversificarea serviciilor sociale;
- p) participă la evenimente, seminarii, conferințe și alte manifestări din domeniul asistenței sociale;
- q) inițiază și organizează acțiuni și evenimente proprii pentru promovarea activității instituției;
- r) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru implementarea programelor și activităților;
- s) elaborează documentele necesare desfășurării activității serviciului;
- t) pune în aplicare dispozițiile conducerii și îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile legii;
- u) comunică și colaborează cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale.

ART. 30

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall



Atribuții principale

Compartiment Managementul Calității Serviciilor Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea și monitorizarea sistemului de management al calității la nivelul serviciilor sociale din cadrul instituției;
- b) urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, conform legislației în vigoare;
- c) participă la procesul de licențiere și reînnoire a licențelor de funcționare ale serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale;
- d) participă la procesul de acreditare și evaluare a serviciilor sociale;
- e) elaborează, actualizează și monitorizează proceduri, metodologii și instrumente de lucru specifice domeniului calității;
- f) realizează activități de evaluare, monitorizare și control intern privind calitatea serviciilor furnizate;
- g) analizează indicatorii de performanță și propune măsuri de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
- h) întocmește rapoarte, analize și situații privind nivelul de calitate al serviciilor sociale;
- i) acordă sprijin metodologic structurilor din cadrul instituției în vederea aplicării standardelor de calitate;
- j) identifică disfuncționalități în activitatea serviciilor sociale și propune măsuri de remediere;
- k) colaborează cu celelalte compartimente pentru asigurarea unei abordări unitare a managementului calității;
- l) participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare în domeniul serviciilor sociale;
- m) monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor și evaluărilor;
- n) elaborează documentele necesare desfășurării activității compartimentului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

III. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECȚIEI RESURSE JURIDIC ȘI CONTENCIOS

ART. 31

DIRECȚIA RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Direcția Resurse Umane, Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența și informează directorul general asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul structurilor coordonate;
- d) organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine pentru analizarea și soluționarea problemelor curente;
- e) analizează și avizează rapoartele de specialitate întocmite de șefii structurilor din subordine înainte de înaintarea către directorul general;
- f) evaluează nevoile de formare profesională ale personalului din subordine și propune participarea la programe de perfecționare;
- g) asigură un circuit eficient al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor coordonate;
- h) participă la elaborarea și actualizarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al instituției;
- i) întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- j) identifică și evaluează necesarul de servicii suport pentru asigurarea funcționării instituționale și coordonează elaborarea referatelor de necesitate;
- k) fundamentează necesitatea externalizării unor servicii suport, atunci când este eficient din punct de vedere funcțional și financiar;
- l) monitorizează respectarea condițiilor contractuale de către instituție și de către furnizorii de servicii suport;



- m) coordonează activități privind respectarea cadrului legal în domenii precum securitatea și sănătatea în muncă, protecția datelor și servicii juridice specializate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general, în condițiile legii.

ART. 32

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Resurse Umane Și Salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. sector 4;
- b) întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare, angajare și promovare profesională;
- c) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual;
- d) asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii și a codului administrativ;
- e) întocmește, redactează și comunică documentele privind numirea, angajarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu;
- f) ține evidența vechimii în muncă și în specialitate și actualizează drepturile salariale aferente;
- g) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- h) întocmește documentația pentru suspendarea contractelor de muncă/raporturilor de serviciu pentru concedii de creștere copil;
- i) gestionează fișele de post și evaluările performanțelor profesionale ale salariaților;
- j) certifică copii ale documentelor de personal la solicitarea angajaților;
- k) centralizează și prelucrează referatele de ore suplimentare;
- l) administrează baza de date de personal și programele informatice specifice (ex. rusal);
- m) operează și actualizează registrul general de evidență a salariaților (revisal/reges), conform legislației;
- n) întocmește situații statistice privind personalul la solicitarea instituțiilor abilitate;
- o) întocmește documentația necesară pensionării salariaților;
- p) centralizează și monitorizează planificarea concediilor de odihnă și evidența concediilor;
- q) gestionează evidența concediilor medicale;
- r) răspunde solicitărilor privind angajarea și alte aspecte de resurse umane;
- s) gestionează registrul de evidență a funcțiilor publice;
- t) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- u) gestionează și evidențiază declarațiile de avere și interese ale personalului obligat;
- v) colaborează cu agenția națională a funcționarilor publici;
- w) colaborează la elaborarea regulamentului intern și urmărește respectarea acestuia;
- x) asigură planificarea, organizarea și evidența formării profesionale a salariaților;
- y) elaborează planul anual de formare profesională;
- z) identifică furnizori de formare profesională și organizează cursuri pentru salariați;
- aa) urmărește integrarea și adaptarea noilor angajați în instituție;
- bb) întocmește și centralizează documentația privind formarea profesională;
- cc) asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, conform reglementărilor;
- dd) colaborează cu toate structurile din cadrul instituției;
- ee) colaborează cu serviciile de ssm și medicina muncii pentru aplicarea măsurilor legale;
- ff) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- gg) calculează drepturile salariale și alte drepturi bănești ale salariaților;
- hh) întocmește documentele de plată a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor;
- ii) calculează drepturile aferente concediilor de odihnă și concediilor medicale;
- jj) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile salariale și obligațiile fiscale;
- kk) calculează indemnizațiile pentru activitatea desfășurată în zile nelucrătoare;
- ll) calculează indemnizațiile pentru concedii pre și post natal și alte concedii legale;
- mm) prelucrează foile de prezență și întocmește statele de plată;
- nn) întocmește centralizatoare și statistici privind cheltuielile salariale;
- oo) fundamentează cheltuielile de personal ale instituției;



- pp) întocmește borderouri și alte documente de plată salarială;
- qq) întocmește state de plată pentru ajutoarele de deces;
- rr) întocmește și transmite declarația 112;
- ss) îndeplinește dispozițiile conducerii instituției;
- tt) exercită orice alte atribuții stabilite de conducere, în limitele competențelor legale.

ART.33

SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI, ASISTENȚI PERSONALI ȘI MANAGEMENTUL CALITAȚII

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali Și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților personali și asistenților personali profesioniști;
- b) întocmește documentația necesară modificării, continuării și încetării raporturilor de muncă pentru categoriile de personal gestionate;
- c) redactează, aplică și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale;
- d) asigură aplicarea legislației muncii și a legislației specifice categoriilor de personal gestionate;
- e) stabilește drepturile salariale brute și întocmește documentația aferentă, conform modificărilor legislative;
- f) ține evidența vechimii în muncă și actualizează drepturile salariale corespunzătoare;
- g) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat și vechimea în muncă;
- h) întocmește documentația pentru suspendarea contractelor de muncă, inclusiv pentru concedii de creștere copil;
- i) gestionează fișele de post și evaluările performanțelor profesionale ale personalului;
- j) certifică copii ale documentelor de personal la solicitarea persoanelor vizate;
- k) administrează baza de date de personal și dosarele de personal;
- l) operează și actualizează registrul general de evidență a salariaților (revisal/reges);
- m) întocmește situații statistice la solicitarea instituțiilor și compartimentelor interne;
- n) gestionează și transmite situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată către structurile competente;
- o) prelucrează și gestionează situația concediilor medicale;
- p) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
- q) colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- r) pune în aplicare dispozițiile conducerii instituției;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART.34

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) redactează acțiuni în justiție la propunerea structurilor din cadrul instituției;
- b) întocmește documentația necesară și formulează răspunsuri către instanțe și alte autorități publice;
- c) instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- d) reprezintă instituția și comisiile de specialitate în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- e) apără drepturile și interesele beneficiarilor, în special ale copiilor instituționalizați;
- f) respectă normele de confidențialitate privind informațiile gestionate;
- g) întocmește și prezintă rapoarte periodice de activitate conducerii instituției;
- h) efectuează demersuri pentru identificarea persoanelor și colaborează cu organele de poliție în acest sens;
- i) participă la audiențele conducerii și asigură asistență juridică în soluționarea problemelor sesizate;
- j) formulează răspunsuri către petenți în termenul legal;
- k) colaborează cu structurile interne ale instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- l) colaborează cu autorități și instituții publice competente, la nivel local și central;



- m) întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local;
- n) avizează de legalitate contractele individuale de muncă și actele adiționale;
- o) avizează de legalitate dispozițiile directorului general și ține evidența acestora;
- p) avizează de legalitate convenții, contracte și alte forme de colaborare ale instituției;
- q) analizează și diseminează legislația nou apărută către structurile competente;
- r) acordă consiliere juridică structurilor din cadrul instituției;
- s) întocmește puncte de vedere juridice la solicitarea compartimentelor;
- t) elaborează proceduri operaționale specifice activității;
- u) asigură eliberarea documentelor specifice, conform competențelor legale;
- v) pune în aplicare dispozițiile conducerii instituției;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 35

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea direcției economice, direcției achiziții și direcției suport și operațiuni;
- b) asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul financiar-contabil, bugetar, al achizițiilor publice și administrativ;
- c) coordonează elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) monitorizează utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și logistice ale instituției;
- e) coordonează activitatea financiar-contabilă și asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, conform legii;
- f) coordonează activitatea de achiziții publice și urmărește respectarea procedurilor legale specifice;
- g) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului, logistică și suport operațional;
- h) monitorizează derularea contractelor din punct de vedere financiar și operațional;
- i) asigură implementarea controlului financiar preventiv și gestionează riscurile asociate domeniului economic;
- j) colaborează cu autorități și instituții publice în domeniul economic, financiar și administrativ;
- k) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale;
- l) participă la elaborarea strategiilor instituției din perspectiva resurselor financiare și materiale;
- m) asigură implementarea măsurilor dispuse de organele de control și audit;
- n) colaborează cu toate compartimentele instituției pentru fundamentarea și utilizarea eficientă a bugetului;
- o) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul general și contribuie la elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne.

IV. Compartimente aflate în subordinea Directorului General Adjunct Economic

ART. 36

DIRECȚIA ECONOMICĂ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) elaborează, fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) urmărește execuția bugetară și asigură utilizarea eficientă a fondurilor;
- d) întocmește și transmite situațiile financiare, conform prevederilor legale;
- e) asigură evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) organizează și coordonează activitatea de salarizare a personalului;
- g) întocmește și depune declarațiile fiscale și contribuțiile către bugetele statului;
- h) monitorizează cheltuielile de personal și alte categorii de cheltuieli;
- i) asigură evidența și gestionarea patrimoniului instituției din punct de vedere contabil;
- j) efectuează plăți și încasări, în conformitate cu prevederile legale;
- k) întocmește rapoarte, analize economice și situații statistice;
- l) colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul financiar-fiscal;
- m) asigură implementarea controlului financiar preventiv și respectarea disciplinei financiare;
- n) participă la fundamentarea necesarului de credite bugetare și la rectificările bugetare;
- o) asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației;
- p) colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru fundamentarea și derularea activităților financiare;



- q) pune în aplicare dispozițiile conducerii instituției;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 37

SERVICIUL CONTABILITATE, PLANIFICARE BUGETARA SI MANAGEMENT FINANCIAR

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetara Si Management Financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor, în corelare cu politicile bugetare și programele instituției;
- b) întocmește bugetele aferente transferurilor și proiectul de buget pentru investițiile publice, în conformitate cu programele aprobate;
- c) actualizează și operează bugetul în sistemele electronice de raportare, conform prevederilor legale;
- d) urmărește execuția bugetară și respectarea etapelor cheltuielilor publice: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- e) verifică și avizează efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate;
- f) întocmește documentele de fundamentare pentru angajarea cheltuielilor și rezervarea creditelor bugetare;
- g) monitorizează zilnic operațiunile financiare și verifică extrasele de cont;
- h) întocmește situații privind execuția bugetară, inclusiv rapoarte periodice și analize;
- i) întocmește și transmite execuțiile bugetare specifice prestațiilor sociale, conform legislației în vigoare;
- j) propune și întocmește rectificări bugetare, în condițiile legii;
- j) întocmește lista de investiții și documentația aferentă, conform reglementărilor privind finanțele publice;
- k) întocmește deschideri de credite bugetare și cereri de finanțare;
- l) întocmește ordonanțări de plată și ordine de plată către furnizori și beneficiari;
- m) asigură plata drepturilor sociale, a indemnizațiilor și a altor obligații financiare, conform legii;
- n) gestionează operațiunile de casierie, inclusiv ridicări și depuneri de numerar, plăți și încasări;
- o) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești prin casierie, după caz;
- p) încasează contribuții și alte sume datorate instituției;
- q) exercită controlul operațiunilor efectuate prin casierie;
- r) întocmește documente și situații financiare specifice activității;
- s) efectuează operațiuni specifice privind conturile beneficiarilor, conform competențelor;
- t) colaborează cu toate structurile instituției pentru derularea activităților economico-financiare;
- u) pune în aplicare dispozițiile conducerii instituției;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 38

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare;
- c) înregistrează documentele financiar-contabile, inclusiv facturi, note de recepție, bonuri de consum și alte documente specifice;
- d) întocmește și verifică note contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) verifică documentele justificative întocmite de compartimentele de specialitate;
- f) ține evidența analitică și sintetică a creditorilor și debitorilor;
- g) verifică rulajele și soldurile conturilor și concordanța cu balanța contabilă;
- h) verifică zilnic extrasele de cont și corelarea acestora cu evidența contabilă;
- i) înregistrează operațiunile privind salariile și întocmește documentele aferente;
- j) întocmește documente și situații privind plățile curente, inclusiv pentru utilități și alte obligații;



- k) întocmește note contabile pentru operațiunile de casă și trezorerie;
- l) verifică și analizează execuția bugetară din punct de vedere contabil;
- m) întocmește și verifică contul de execuție și raportările aferente;
- n) întocmește confirmările de solduri la finele exercițiului bugetar;
- o) asigură concordanța între contabilitatea sintetică și cea analitică;
- p) înregistrează consumurile și alte operațiuni transmise de structurile din subordine;
- q) întocmește bilanțul contabil lunar, trimestrial și anual;
- r) întocmește și transmite situațiile financiare și anexele aferente către autoritățile competente;
- s) întocmește și analizează indicatori economici specifici, inclusiv costuri medii;
- t) întocmește note contabile pentru sumele prescrise și alte operațiuni specifice;
- u) elaborează raportări și situații specifice activității serviciului;
- v) respectă reglementările privind documentele financiar-contabile și planul de conturi;
- w) colaborează cu celelalte structuri ale instituției;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 39

COMPARTIMENT PATRIMONIU

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența și gestiunea patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare;
- b) organizează și coordonează inventarierea patrimoniului la nivelul tuturor structurilor;
- c) verifică listele de inventar și corelarea acestora cu evidența contabilă;
- d) analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- e) întocmește documentația necesară pentru casarea bunurilor;
- f) asigură scoaterea din evidență a bunurilor aprobate pentru casare, pe baza documentelor justificative;
- g) înregistrează transferul sau cedarea bunurilor către alte instituții;
- h) asigură evidența scriptică a bunurilor din patrimoniu, inclusiv imobilizări, stocuri și alte active;
- i) monitorizează durata de viață a bunurilor și furnizează informații pentru decizii privind utilizarea, întreținerea sau scoaterea din funcțiune;
- j) gestionează documentele specifice activității de evidență a patrimoniului;
- k) colaborează cu structurile instituției pentru asigurarea corectitudinii evidenței patrimoniale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere, în condițiile legii.

ART. 40

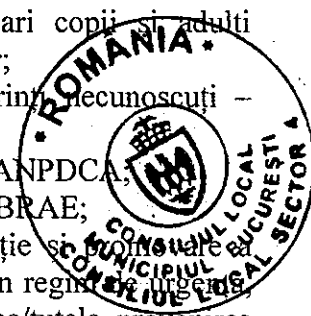
COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Monitorizare și Analiză Statistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) centralizează datele colectate din evidența Serviciului Secretariat Comisii și a Serviciului Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap, referitoare la persoane/copii cu dizabilitati, neinstitutionalizați, "N1-N8" pe grupe de vârstă, tipuri și grade de handicap, masculin/feminin, intrări/ieșiri/decedați, trimestrial;
- b) structurează datele în fișa lunară nominală privind categoriile de beneficiari copii și adulți instituționalizați/neinstituționalizați pentru a figura în evidențele CAS – MB – lunar;
- c) întocmește fișa de monitorizare privind situația copiilor înregistrați din părinți recunoscuți – semestrial;
- d) elaborează fișa generală de monitorizare – trimestrial, raportarea se face către – ANPDCA;
- e) actualizează baze de date nominală privind certificatele emise trimestrial de CMBRAE;
- f) structurează datele pentru fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și îngrijire a drepturilor copilului (centre de plasament, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, asistență maternală, centre de zi/de zi și recuperare, plasamente la rude/fam/persoane/tutele, prevenirea separării copilului de familie) – lunar, raportarea se face către ANPDCA;
- g) completează fișa de monitorizare în vederea transmiterii către Consiliul de Monitorizare (lista facilităților de tip rezidențial) – lunar;



- h) prelucrează datele din cadrul Serviciului de Resurse Umane și realizează fișa structurii de personal DPC – trimestrial;
- i) întocmește fișa de monitorizare privind: I. copii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă (fără certificat de naștere), II. copii cu certificat medical constatator al nașterii în cursul trimestrului raportat, III. copii cu proces verbal de constatare a părăsirii copilului în trimestrul raportat;
- j) întocmește fișa trimestrială de monitorizare privind situația copiilor pe grupe de vârstă / masculin / feminin, ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate (ambii părinți, un părinte și unic susținător) – trimestrial;
- k) întocmește fișa de monitorizare cu minorii care urmează să împlinescă vârsta de 14 ani și trebuie să-și facă C.I – trimestrial;
- l) întocmește fișa trimestrială nominală de monitorizare privind nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor – pentru D.G.E.P. Sector 4;
- m) redactează macheta nominală cu beneficiarii din serviciile publice rezidențiale, copii și adulți – conform solicitării ANPIS;
- n) centralizează fișele lunare privind situația nominală cu numărul copiilor/tinerilor fugiți dispăruți din SRCT/ASISTENT MATERNAL/AF – lunar, raportarea se face către – ANPDCA;
- o) raportează informațiile referitoare la traficul de persoane – lunar, raportarea se face către DGASMB;
- p) colectează fișele de monitorizare pentru Consiliul de Monitorizare;
- q) centralizează datele din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 4 privind persoanele cu dizabilități instituționalizate (servicii publice și servicii contractate), “I-uri” și raportează ANPDPD – trimestrial;
- r) analizează costurile lunare aferente beneficiarilor și propune soluții pentru eficientizarea cheltuielilor/beneficiar;
- s) comunică și colaborează cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale
- t) propune măsuri de îmbunătățire cu privire la colectarea datelor din cadrul compartimentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART. 41

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12–18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Direcția Achiziții Publice și Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și urmărește executarea corectă, legală și eficientă a contractelor rezultate din procedurile de achiziție publică, monitorizând executarea, plata și încheierea contractelor în conformitate cu legislația și cu termenele stabilite;
- b) coordonează și răspunde de elaborarea strategiei anuale de achiziții și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);
- c) urmărește verificarea respectării clauzelor contractuale (calitate, cantități, termene, garanții, condiții de plată);
- d) coordonează organizarea și menținerea registrului centralizat al contractelor și al documentelor aferente (contract, anexe, acte adiționale, procese-verbale de predare/primire, procese-verbale de recepție);
- e) coordonează și aprobă inițierea și gestionarea actelor adiționale: elaborare, avizare internă, fundamentare și monitorizare aprobări;
- f) coordonează controlul facturilor și al cererilor de plată în corelație cu livrările/serviciile recepționate și verifică documentația pentru plăți;
- g) urmărește verificarea valabilității și quantumului garanțiilor de bună execuție și aplicarea sancțiunilor prevăzute pentru nedeplinirea clauzelor contractuale, după caz;
- h) coordonează monitorizarea indicatorilor de performanță contractuală și raportarea periodică către conducerea instituției;
- i) urmărește și aprobă gestionarea comunicării cu furnizorii/prestatorii/executanții privind execuția contractelor, clarificări, notificări de neconformități sau întârzieri;
- j) coordonează colaborarea cu serviciile juridic-contencioase, contabilitate-patrimoniu, buget și alte structuri implicate pentru soluționarea problemelor contractuale.



- k) urmărește și aprobă participarea salariaților din subordine la proceduri de recepție a lucrărilor și întocmirea proceselor-verbale de recepție și verificare a conformității;
- l) coordonează asigurarea respectării prevederilor legale privind achizițiile publice și transparența (publicare/raportare, utilizarea SEAP sau a altor platforme electronice);
- m) urmărește actualizarea procedurilor interne privind activitățile de achiziții publice și gestionarea contractelor;
- n) aprobă rapoartele de activitate și situațiile lunare/periodice privind stadiul contractelor și identifică eventualele riscuri financiare sau operaționale, pe care le comunică superiorului ierarhic;
- o) organizează instruirea personalului din subordine pe teme de achiziții publice și monitorizare a contractelor;
- p) semnează documentele interne în limitele delegărilor acordate de conducerea instituției;
- q) aprobă propunerile de aplicare a sancțiunilor contractuale, în baza documentării, și le transmite departamentelor abilitate;
- r) verifică arhivarea documentațiilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 42

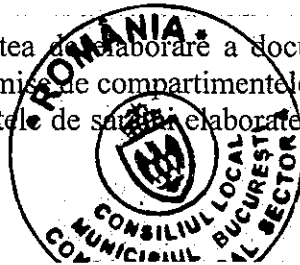
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
- c) transmite strategia anuală de achiziții și programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Buget-Monitorizare până la data de 15 decembrie;
- d) actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate;
- e) operează modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare;
- f) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare; întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- g) elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și proceduri operaționale necesare desfășurării activității;
- h) realizează/verifică 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;
- i) inițiază și derulează proceduri de achiziție publică ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza procedurii operaționale proprii;
- j) realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
- k) poate organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace;
- l) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire;
- m) întocmește și transmite notele de comandă pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor;
- n) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- o) primește și analizează specificațiile tehnice/caiete de sarcini elaborate de celelalte compartimente ale autorității contractante;



- p) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, pe baza informațiilor transmise de compartimentul de specialitate;
- q) întocmește strategia de contractare ca document al fiecărei proceduri de achiziție publică inițiată de autoritatea contractantă, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și o supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- r) publică în SEAP documentele suport (strategia de contractare și declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, dacă este cazul, precum și datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract);
- s) are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
- t) asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați;
- u) stabilește cuantumul și modalitatea de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție, după caz, conform prevederilor legale;
- v) în situația în care procedura de atribuire este selectată pentru realizarea controlului ex ante de către Agenția Națională de Achiziții Publice (ANAP), iar constatările rezultate din activitatea de control ex ante fac obiectul unui aviz conform condiționat, remediază abaterile constatate de ANAP prin respectivul aviz conform condiționat;
- w) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, (anunțuri de publicitate, dacă este cazul, anunțuri de intenție, dacă este cazul, anunțuri de participare/anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire);
- x) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de participare/anunțul de participare simplificat/invitația de participare, la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici interesați; răspunsurile însoțite de întrebările aferente se publică în SEAP, în atenția oricărui operator economic interesat, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- y) propune conducătorului autorității contractante componența comisiei de evaluare;
- z) întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate și semnate de către membrii comisiei de evaluare și experții cooptați, dacă este cazul;
- aa) în calitate de persoană responsabilă cu evaluarea ofertelor (președinte/membru al comisiei de evaluare), îndeplinește atribuțiile prevăzute legal;
- bb) în calitate de președinte al comisiei de evaluare, înaintează conducătorului autorității contractante, spre aprobare, rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire;
- cc) întocmește și transmite fiecărui candidat/ofertant comunicările scrise privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire, în termenul legal prevăzut;
- dd) îndeplinește obligațiile ce revin autorității contractante, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care persoana care se consideră vătămată se adresează pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ee) acordă sprijin serviciului de specialitate Juridic-Contencios, în cazul în care persoana care se consideră vătămată se adresează pe cale judiciară instanței de judecată;
- ff) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- gg) întocmește documentele precum, dar fără a se limita la: contracte, acorduri-cadru, contracte subsecvente acordului-cadru, acte adiționale, note de comandă ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție publică; emite ordine de începere/sistare/reîncepere etc., după caz, în vederea implementării contractelor;



ART. 43

COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Urmărire Contracte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește respectarea îndeplinirii prevederilor legale privind derularea și executarea contractelor de achiziție publică și, după caz, a celor de utilități publice, conform clauzelor prevăzute în acestea, în mod special legate de perioada de valabilitate, cantitățile produselor/serviciilor/lucrărilor, de valoarea maximă, precum și distribuirea pe locațiile aflate în coordonarea/subordinea/administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) trimite notificări/comunicări operatorilor economici prin intermediul oricărui mijloc de comunicare (e-mail, poștă/curierat) precum și personal, printr-un reprezentant al operatorului economic prin care se sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă se constată încălcări ale prevederilor contractuale;
- c) gestionează corespondența cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări pe parcursul implementării contractelor, prin orice mijloc de comunicare (e-mail, telefonic, poștă/curierat);
- d) asigură aplicarea prevederilor legale în vederea implementării contractelor de achiziție publică de lucrări aferente investițiilor, respectiv începerea, derularea, respectarea cantităților de lucrări contractate, eventuale suplimentări/renunțări etc., finalizarea acestora;
- e) controlează existența și valabilitatea documentelor obligatorii înainte de începerea implementării contractului (ex: asigurări, după caz, garanții de bună execuție, licențe, avize);
- f) menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii, pe de o parte și centrele/serviciile din subordinea Direcției, pe de alta parte, pentru o bună gestionare a produselor, respectiv serviciilor, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare;
- g) urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contracte privind cantitatea, calitatea și prețul produselor livrate/serviciilor prestate/ lucrărilor executate, precum și respectarea termenelor de livrare/prestare/ execuție angajate;
- h) verifică concordanța dintre contract, notă de comandă, nota internă de recepție și factura emisă de furnizor/prestator, în ceea ce privește cantitatea, prețul unitar/total;
- i) verifică documentele justificative pentru plată (facturi, procese-verbale de recepție, situații de lucrări etc.) și validează plata facturii în baza documentelor care stau la baza efectuării plăților;
- j) sesizează furnizorul/prestatorul/executantul cu privire la eventuale încălcări ale prevederilor contractuale;
- k) anunță cu 30 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate a contractelor și a actelor adiționale aferente acestora, după caz, serviciul/compartimentul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- l) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de achiziție publică, precum și a contractelor comerciale;
- m) elaborează și actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) verifică și actualizează aplicarea prevederilor legale, în urma modificării/completării legislației aplicabile la nivelul fiecărui tip de contract;
- o) înaintează documentele întocmite spre avizare și semnare de către serviciile/direcțiile abilitate;
- p) asigură gestionarea bazei de date/evidența cu privire la contractele încheiate și derulate;
- q) asigură gestionarea și derularea acordurilor/convențiilor/protocoalelor pentru diverse prestări de servicii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- r) urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/ execuție prevăzute în contract;
- s) urmărește respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică de către operatorul economic;
- t) inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere/încetare a contractului, întocmește și trimite notificări sau alte comunicări, dacă situația o impune;
- u) colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- v) aduce la îndeplinire alte dispoziții ale Directorului General;
- w) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



ART.44

DIRECȚIA OPERAȚIUNI ȘI SUPORT

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Direcția Operațiuni și Suport îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea compartimentelor funcționale din subordinea sa;
- b) asigură aplicarea unitară a prevederilor legale incidente, inclusiv a legislației specifice în vigoare;
- c) soordonează implementarea strategiei instituționale, a planului anual de acțiune și a programelor din domeniul operațional și de suport;
- d) monitorizează respectarea standardelor de calitate, eficiență și conformitate în toate activitățile desfășurate la nivelul structurilor coordonate;
- e) coordonează și controlează activitatea structurilor din subordine, analizând periodic rapoartele de activitate și indicatorii de performanță;
- f) colaborează interinstituțional cu autorități publice, instituții și alți parteneri relevanți pentru domeniul operațional și de suport;
- g) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale, dezvoltarea competențelor și gestionarea resurselor umane;
- h) îndeplinește atribuțiile delegate de Directorul General și contribuie la elaborarea regulamentelor, procedurilor operaționale și altor documente interne specifice domeniului;
- i) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea asigurării unei abordări integrate a activităților operaționale și de suport, prin corelarea intervențiilor și asigurarea unui flux informațional eficient.

ART. 45

SERVICIUL LOGISTICĂ

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Logistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea curentă a clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- c) verifică facturile de utilități, servicii, bunuri și acordă „Bun de plată”;
- d) face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora, în baza contractului de service;
- e) la nivelul serviciului se va întocmi lunar un grafic prin care să fie asigurată intervenția cu personal specializat (mecanic, instalator, electrician), în vederea remedierii avariilor ce necesită reparații urgente;
- f) colaborează cu toți administratorii de centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli șefului ierarhic pentru rezolvarea acestora;
- g) organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- h) inventariază anual patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- i) participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- j) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- k) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- l) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- m) verifică și avizează documentele emise de service privind reparațiile auto în baza contractului de prestări servicii și caietul de sarcini (deviz de reparații, factura fiscală);
- n) ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
- o) răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între șefii de Servicii, asigurând securitatea acestor documente;
- p) asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală;
- q) colaborează cu serviciile externe de curierat, situații de urgență, P.S.I.;
- r) eliberează și verifică foile de parcurs iar la sfârșit de lună întocmește foaia de activități zilnice pentru fiecare autovehicul, urmărind respectarea cotelor de consum de carburant;



s) întocmește referate de specialitate privind achiziționarea de carburant necesar parcului auto.

ART. 46

COMPARTIMENT AUTO

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Auto îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică periodic valabilitatea documentelor conducătorilor auto, precum și cele aparținând autovehiculelor;
- b) asigură efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor în funcție de numărul de kilometri sau perioada de timp recomandată de către producător;
- c) controlează actele necesare unui transport în condiții de securitate;
- d) răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 4, urmărind efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice;
- e) urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- f) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- g) instruește conducătorii auto cu privire la respectarea timpului legal de conducere și a pauzelor pentru cursele efectuate în afara localității cu auto dotate cu aparate tahograf;
- h) păstrează evidența descărcărilor cardurilor auto aparținând șoferilor și a aparatelor tahograf conform legislației în vigoare;
- i) managerul de transport reprezintă instituția la A.R.R. cu privire la obținerea / prelungirea valabilității certificatelor de transport persoane, precum și la I.S.C.T.R. în cazul verificărilor solicitate cu privire la cursele efectuate cu autovehiculele supuse licențierii;
- j) întocmește raportările solicitate de către A.R.R. și I.S.C.T.R. referitoare la auto dotate cu aparate tahograf;
- k) întocmește lunar un grafic privind efectuarea curselor de către conducătorii din cadrul Compartimentului Auto.

Atribuții - Conducători auto:

- a) conduce autovehiculele instituției în condiții de siguranță și respectând legislația rutieră în vigoare;
- b) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- c) completează corect foaia de parcurs și celelalte documente specifice activității de transport;
- d) respectă traseele și programul stabilit de compartimentul coordonator;
- e) utilizează autovehiculul în mod responsabil, evitând consumul nejustificat de carburant;
- f) anunță de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice defecțiune tehnică sau incident;
- g) respectă timpii legali de conducere și perioadele de odihnă;
- h) păstrează în bune condiții documentele autovehiculului și pe cele personale necesare desfășurării activității;
- i) răspunde de integritatea bunurilor transportate;
- j) respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cele de securitate și sănătate în muncă;
- k) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele legii.

ART.47

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI EVIDENȚA MUNCII ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Situații De Urgență Și Evidența Muncii În Folosul Comunității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și monitorizează activitatea privind situațiile de urgență la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- b) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență, protecției civile și prevenirii și stingerii incendiilor;
- c) elaborează și actualizează planurile de intervenție, evacuare și alte documente specifice domeniului situațiilor de urgență;



- d) instruieste personalul institutiei privind normele de aparare impotriva incendiilor, protectie civila si comportamentul in situatii de urgenta;
- e) organizeaza si coordoneaza exercitii practice de evacuare si interventie in caz de urgenta;
- f) verifica modul de respectare a normelor P.S.I. si S.U. in cadrul tuturor structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- g) colaboreaza cu institutiile abilitate (I.S.U., autoritati locale etc.) in domeniul situatiilor de urgenta;
- h) asigura evidenta si verificarea mijloacelor de interventie (stingatoare, hidranti, alte echipamente specifice);
- i) intocmeste rapoarte, informari si situatii specifice domeniului situatiilor de urgenta;
- j) gestioneaza evidenta persoanelor care presteaza munca in folosul comunitatii, conform dispozitiilor legale;
- k) tine evidenta orelor efectuate de persoanele obligate la munca in folosul comunitatii;
- l) colaboreaza cu instantele de judecata, serviciile de probatiune si alte institutii competente in vederea punerii in aplicare a sanctiunilor;
- m) repartizeaza persoanele la activitati specifice si urmareste modul de executare a muncii in folosul comunitatii;
- n) intocmeste documentele necesare privind prezenta, activitatea si finalizarea obligatiilor persoanelor;
- o) sesizeaza institutiile competente in cazul neindeplinirii obligatiilor de catre persoanele repartizate;
- p) asigura respectarea normelor de securitate si sanatate in munca pentru persoanele care desfasoara munca in folosul comunitatii;
- q) colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei pentru buna desfasurare a activitatilor specifice;
- r) participa la schimbul de date si informatii cu celelalte structuri interne;
- s) aduce la indeplinire dispozitiile Directorului General;
- t) exercita orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei, in limitele legii.

V. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ART. 48

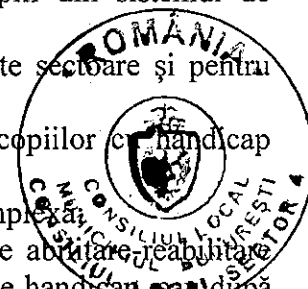
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atributii principale

Serviciul Evaluare Complexă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) evaluează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- b) evaluare complexă are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități;
- c) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluare complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesului la servicii;
- d) solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție socială;
- e) efectuează anchetele sociale pentru prima dată, pentru CMBRAE, pentru alte sectoare și pentru cazurile de reevaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
- f) se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever nedepasabil sau aflați în centre de plasament/recuperare/reabilitare;
- g) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- h) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare (în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare);
- i) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligațiile ce le revin în implementarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități/de paliativ/și de tranziție la viața de adult;
- j) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare – reabilitare;



- k) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- l) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;
- m) aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- n) intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care informează părinții/reprezentanții legali privind prestațiile, beneficiile, facilitățile de care urmează să beneficieze copilul și familia;
- o) consiliază, informează și îndrumă familia/reprezentanții legali ai copilului privind modalitățile de integrare socială/ combaterea discriminării și accesul la cele mai utile forme de terapie și recuperare;
- p) întocmește și furnizează date statistice când acestea sunt solicitate;
- q) asigură respectarea Regulamentului UE 679/2016 și a legislației interne în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- r) participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, grupuri de lucru, manifestări culturale, competiții sportive organizate pentru copiii/persoanele cu dizabilități.

Alte atribuții ale managerului de caz (când este desemnat)

- a) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul celorlalți membri din Serviciul Evaluare Complexă (psihologi, medici, asistenți sociali);
- b) întocmește, în funcție de situația concretă a copilului cu dizabilități, următoarele tipuri de proiecte de planuri: planul de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități; planul de abilitare-reabilitare întocmit pentru copiii cu dizabilități la solicitarea părinților, care nu doresc încadrare în grad de handicap pentru copiii lor; planul de abilitare-reabilitare și de tranziție a copilului cu dizabilități la viața de adult; planul de abilitare-reabilitare și de paliativă a copilului cu dizabilități. Transmite aceste documente (împreună cu dosarul copilului) Comisiei pentru Protecția Copilului;
- c) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul, asigurându-se că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale ale copilului și ale familiei sale, contextului social și comunitar;
- d) întocmește/redactează și semnează contractul cu familia;
- e) întocmește raportul de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap pentru care s-a întocmit planul de abilitare-reabilitare;
- f) asigură revizuirea planului de abilitare-reabilitare ori de câte ori se impune acest lucru, în urma reevaluării periodice sau ocazionat de alte sesizări/autosesizări/solicitări ale părinților;
- g) informează telefonic părinții/reprezentantul legal când este gata certificatul și hotărârea de încadrare în grad de handicap a copilului și înmânează personal documentele menționate cu anexele aferente (plan de abilitare/reabilitare, contract cu familia și dispoziția, după caz);
- h) constituie dosarele pentru înscrierea copiilor cu dizabilități în programul de terapie și recuperare din Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități „Harap Alb” și redactează dispozițiile aferente.

ART. 49

SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERE ȘI PREVENIRE
Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

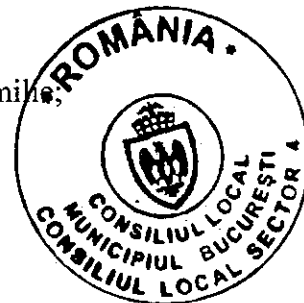
Atribuții principale

Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatriere și Prevenire îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează activitățile necesare pentru asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență;
- b) preia, analizează, evaluează și soluționează sesizările repartizate și ia măsurile corespunzătoare pentru protecția copilului;
- c) respectă și aplică metoda managementului de caz în toate activitățile specifice;
- d) realizează, în funcție de caz: evaluare inițială, vizite la domiciliu, interviuri, solicitări de informații, evaluări psihologice, planuri de intervenție și monitorizare;



- e) formulează recomandări pentru părinți, reprezentanți legali și instituții în vederea reabilitării și reintegrării copilului;
- f) verifică și soluționează sesizările privind abuzul, neglijarea, exploatarea și violența asupra copilului;
- g) identifică servicii specializate și sprijină accesul copilului și familiei la acestea;
- h) solicită colaborarea persoanelor fizice și juridice implicate în protecția copilului;
- i) sesizează instanța pentru emiterea ordonanței președințiale în caz de pericol iminent;
- j) verifică și soluționează cazurile de exploatare a copiilor și acordă sprijin victimelor;
- k) identifică servicii pentru reabilitarea copiilor victime ale infracțiunilor;
- l) colaborează cu Echipa Intersectorială Locală și asigură reprezentarea instituției;
- m) verifică activitățile remunerate ale copiilor și întocmește evidențele aferente;
- n) colaborează cu autoritățile centrale pentru repatrierea copiilor aflați în străinătate;
- o) verifică și soluționează cazurile de trafic de copii și colaborează cu instituțiile competente;
- p) aplică managementul de caz pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- q) asigură asistarea copilului în proceduri judiciare și penale;
- r) realizează activități pentru menținerea relațiilor personale ale copilului;
- s) oferă consiliere pentru menținerea relațiilor copil-părinte;
- t) asigură monitorizarea relațiilor personale copil-părinte și întocmește rapoarte;
- u) efectuează verificări, vizite și anchete sociale pentru prevenirea situațiilor de risc;
- v) asigură prevenirea comportamentului delinvent;
- w) informează beneficiarii asupra serviciilor sociale și sprijinului disponibil;
- x) gestionează cazurile de violență în mediul școlar, inclusiv bullying;
- y) participă la întâlniri interinstituționale și formulează recomandări;
- z) asigură consiliere psihologică pentru copii și familii;
- aa) asigură consiliere psihologică dispusă de instanță în cazuri de divorț;
- bb) întocmește statistici și situații privind copiii aflați în evidență;
- cc) răspunde petițiilor repartizate;
- dd) colaborează cu toate compartimentele instituției;
- ee) efectuează anchete psiho-sociale pentru stabilirea măsurilor de protecție;
- ff) colaborează cu alte DGASPC-uri pentru monitorizare și întocmire documente;
- gg) identifică, evaluează și monitorizează mame/gravide minore;
- hh) identifică, evaluează și monitorizează familii cu dificultăți socio-economice;
- ii) identifică și monitorizează copii aflați în situații de risc (abandon școlar, lipsa locuinței, părinți plecați etc.);
- jj) acordă suport material și/sau financiar pentru prevenirea separării copilului de familie;
- kk) sprijină obținerea actelor de identitate și de stare civilă;
- ll) facilitează accesul în centre maternale;
- mm) sprijină accesul copiilor la educație și centre de zi;
- nn) identifică beneficiarii Legii nr. 248/2015 și acordă consiliere;
- oo) propune instituirea măsurilor de protecție specială;
- pp) întocmește documentația pentru măsuri de protecție;
- qq) evaluează persoane/familii pentru plasament;
- rr) intervine în cazurile semnalate de unitățile sanitare;
- ss) participă la întocmirea proceselor-verbale privind identitatea sau abandonul copilului;
- tt) întocmește documentația pentru plasament în regim de urgență;
- uu) colaborează cu servicii interne și ONG-uri;
- vv) oferă consiliere socială pentru prevenirea separării copilului de familie;
- ww) participă la audierile minorilor;
- xx) respectă standardele de management de caz;
- yy) întocmește rapoarte și statistici;
- zz) asigură confidențialitatea cazurilor;
- aaa) întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri;
- bbb) propune măsuri Consiliului Local;
- ccc) îndeplinește alte atribuții specifice direcției;
- ddd) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- eee) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



ART. 50

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul de caz pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) evaluează nevoile copiilor și stabilește, implementează și monitorizează măsurile de protecție adecvate, în interesul superior al copilului;
- c) elaborează, coordonează și monitorizează planurile individualizate de protecție și intervenție, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- d) monitorizează evoluția copiilor aflați în sistemul de protecție și modul de aplicare a măsurilor dispuse;
- e) asigură gestionarea și actualizarea documentației specifice cazurilor aflate în evidență;
- f) colaborează cu instituții publice și private, precum și cu structurile interne ale DGASPC, pentru realizarea obiectivelor serviciului;
- g) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală și sprijină reintegrarea familială sau integrarea în forme alternative de protecție;
- h) monitorizează situația copiilor după încetarea măsurilor de protecție, în condițiile legii;
- i) asigură evaluarea, formarea, atestarea și monitorizarea asistenților maternali profesioniști, conform standardelor legale;
- j) sprijină activitatea asistenților maternali și asigură potrivirea acestora cu copiii, în funcție de nevoile identificate;
- k) identifică nevoile de formare și organizează programe de pregătire inițială și continuă;
- l) monitorizează modul de îngrijire a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali sau familii de plasament;
- m) sesizează autoritățile competente cu privire la instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție;
- n) asigură fundamentarea documentelor și propunerilor supuse aprobării conducerii instituției;
- o) soluționează sesizările și solicitările din domeniul de activitate;
- p) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;
- q) sprijină integrarea socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

În subordinea serviciului se află Corpul Asistenților Maternali.

ART. 51

COMPARTIMENT ADOPTII

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Compartiment Adopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură informarea prealabilă și acordă consiliere persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- b) introduce în Registrul Național pentru Adopții copia electronică a documentelor necesare organizării evidenței, prevăzute de legislația în vigoare, și actualizează informațiile atunci când este cazul;
- c) evaluează persoanele/familiile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- d) asigură pregătirea persoanelor/familiilor care adoptă în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- e) ia în evidență dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția și inițiază demersurile privind adopția;
- f) întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea deschiderii procedurii adopției interne a copilului;
- g) realizează și participă la procesele de potrivire inițială și practică pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției;



- rapoarte de specialitate necesare pentru cazurile aflate în evidența serviciului și întocmește încuviințarea adopției și monitorizare postadopție;
- i) informează, consiliază și sprijină copilul adoptabil/adoptat și persoana/familia adoptatoare pe tot parcursul procedurii de adopție;
 - j) întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării copilului în vederea adopției;
 - k) realizează vizite bilunare pe perioada încredințării în vederea adopției, pentru urmărirea evoluției copilului;
 - l) informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/famiile adoptatoare în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
 - m) întocmește raportul final privind evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare și înaintează cazul instanței pentru încuviințarea adopției;
 - n) sprijină, informează și consiliază copilul care a împlinit 10 ani și asigură asistarea acestuia în fața instanței prin prezența psihologului;
 - o) furnizează informații privind procedura aplicabilă în cazuri de suspiciuni de abuz, neglijare sau alte plângeri;
 - p) sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, conform legislației și recomandărilor Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - q) întocmește lucrări specifice activității serviciului;
 - r) colaborează cu celelalte compartimente din instituție și cu alte instituții și autorități publice pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute de actele normative.

ART. 52

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI REZIDENȚIAL COPII ȘI TINERI

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Bd. Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Atribuții principale

Serviciul Management De Caz Și Rezidențial Copii Și Tineri îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă, coordonează și controlează activitatea structurilor funcționale subordonate și ia măsuri pentru buna desfășurare a activității și, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- b) asigură relația cu ONG-uri, instituții de cult, persoane fizice și juridice, precum și cu alte instituții publice și organizații, în vederea îndeplinirii nevoilor de asistență socială ale beneficiarilor;
- c) se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
- d) elaborează proceduri operaționale pentru toate activitățile procedurabile din cadrul serviciului;
- e) organizează, coordonează și asigură funcționarea serviciilor rezidențiale aflate în subordine, respectiv apartamentele și casele de tip familial;
- f) asigură în cadrul serviciilor rezidențiale cazarea, hrana, echipamentul, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;
- g) asigură supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperarea, îngrijirea și protecția permanentă a beneficiarilor;
- h) asigură paza și securitatea beneficiarilor și protecția acestora în exercitarea drepturilor;
- i) asigură accesul beneficiarilor la educație, cultură, informare și servicii specializate;
- j) desfășoară activități de educație informală și nonformală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- k) asigură socializarea beneficiarilor și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- l) contribuie la implementarea planurilor individualizate de protecție și realizează intervenții de specialitate;
- m) asigură servicii de consiliere psihologică, socială și terapii de recuperare;
- n) sprijină integrarea socio-profesională a tinerilor, inclusiv prin colaborare cu ALOFM Sector 4 și AMOFM București;
- o) asigură pregătirea pentru viața independentă și sprijin în găsirea unui loc de muncă;
- p) dezvoltă abilitățile beneficiarilor privind gestionarea resurselor financiare și a locuirii;
- q) asigură menținerea relațiilor cu familia naturală în vederea reintegrării familiale și comunitare.



- r) informează și consiliază beneficiarii privind drepturile și obligațiile la ieșirea din sistemul de protecție;
- s) asigură participarea beneficiarilor la activități culturale, educative și recreative;
- t) realizează evaluarea periodică a evoluției copiilor și tinerilor;
- u) asigură primirea în regim de urgență a copiilor/tinerilor aflați în situații de risc iminent, inclusiv prin preluarea acestora în serviciile rezidențiale, în condițiile legii;
- v) asigură evaluarea inițială rapidă a situației copiilor primiți în regim de urgență și demararea procedurilor de stabilire a măsurilor de protecție;
- w) colaborează cu poliția, unități sanitare și alte instituții competente pentru preluarea în regim de urgență a copiilor aflați în pericol;
- x) asigură aplicarea planului de intervenție imediată pentru copiii preluați în regim de urgență, până la stabilirea măsurii de protecție;
- y) întocmește documentația necesară pentru sesizarea autorităților competente și stabilirea măsurilor de protecție specială în regim de urgență;
- z) colaborează cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea protecției imediate și continuității serviciilor;
- aa) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

ART. 53

DIRECȚIA SERVICIILOR SOCIALE DE ZI

Sediu: Municipiul București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A

Atribuții principale

Direcția Serviciilor Sociale de Zi îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Serviciilor Sociale de Zi;
- b) asigură implementarea unitară a legislației în domeniul serviciilor sociale de zi, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- c) coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor și planurilor de acțiune specifice serviciilor sociale de zi;
- d) monitorizează calitatea serviciilor sociale furnizate și respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- e) asigură dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de zi în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale și identificarea nevoilor de formare;
- g) asigură colaborarea interinstituțională cu autorități publice, instituții și organizații neguvernamentale în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale;
- h) monitorizează utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane din cadrul direcției;
- i) sprijină implementarea proiectelor și programelor cu finanțare locală, națională sau europeană în domeniul serviciilor sociale de zi;
- j) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și promovarea incluziunii sociale a acestora;
- k) contribuie la elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne specifice activității direcției;
- l) colaborează cu celelalte structuri ale DGASPC în vederea asigurării unei intervenții integrate pentru beneficiari;
- m) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea instituției și orice alte atribuții stabilite în condițiile legii.

ART. 54

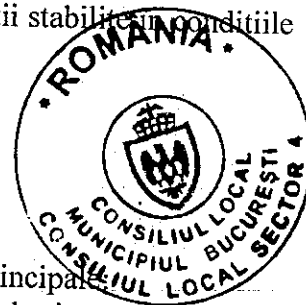
SERVICIUL SERVICIILOR SOCIALE DE ZI PENTRU COPII

Sediu: Municipiul București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A

Atribuții principale

Serviciul Serviciilor Sociale de Zi pentru Copii îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și asigură furnizarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate;
- b) asigură implementarea programelor și activităților specifice de prevenire a separării copilului de familie, precum și de sprijin pentru copil și familie;



- c) evaluează nevoile copiilor beneficiari și stabilește intervențiile specifice în cadrul serviciilor de zi;
- d) asigură desfășurarea activităților educaționale, recreative, de socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- e) contribuie la integrarea școlară, socială și comunitară a copiilor aflați în evidență;
- f) colaborează cu familia copilului în vederea menținerii și consolidării relațiilor familiale și prevenirii separării copilului de familie;
- g) realizează monitorizarea evoluției copiilor beneficiari și întocmește documentația specifică activității serviciului;
- h) asigură consilierea socială a copiilor și familiilor acestora, în funcție de nevoile identificate;
- i) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ și organizații neguvernamentale în vederea realizării obiectivelor serviciului;
- j) identifică situațiile de risc și propune măsuri de intervenție sau referire către alte servicii specializate din cadrul DGASPC;
- k) asigură respectarea drepturilor copilului și promovarea interesului superior al acestuia în toate activitățile desfășurate;
- l) întocmește rapoarte, situații și documente specifice activității serviciului;
- m) colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC în vederea asigurării unei intervenții integrate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

ART. 55

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB”

Sediu: Municipiul București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A

Atribuții principale

Centrul De Zi Pentru Recuperare Copil Cu Dizabilități „Harap Alb” îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b. reprezintă furnizorul de servicii sociale prin promovarea serviciilor sociale de recuperare la nivelul comunității (școala, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
 - c. oferă beneficiarilor, pe timp de zi, de luni până vineri, în intervalul orar 7-19, servicii educaționale și de recuperare;
 - d. asigură beneficiarilor următoarele servicii:
 - educaționale, adecvate vârstei și nevoilor copiilor; activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
 - recreative și de socializare;
 - intervenție / reabilitare / consiliere psihologică;
 - logopedie;
 - kinetoterapie/hidrokinetoterapie și masaj;
 - terapie psiho-motrică și terapie de expresie grafo-plastică;
 - asistență socială;
 - asistență medicală și îngrijire pe durata desfășurării activităților;
- e) sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- f) asigură hrana zilnică copiilor neșcolarizați;
- g) asigură hrană copiilor școlarizați cu CES pe perioada vacanțelor școlare;
- h) asigură un spațiu de odihnă copiilor, pentru somn și relaxare în timpul zilei;
- i) desfășoară activități de consiliere individuală/grup pentru părinții copiilor din centru.
2. De informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin:
 - j) punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - k) vizită în incinta centrului, destinat copiilor, în calitate de potențiali beneficiari, precum și aparținătorilor acestora, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate (program de vizită afișat la intrarea în centru);
 - l) activități de informare la nivelul comunității, despre activitatea centrului, în scopul identificării potențialilor beneficiari;



m) încheierea de parteneriate cu instituții de învățământ, ONG-uri etc., în scopul desfășurării unor activități comune în domeniu;

n) sprijinirea și încurajarea voluntarilor în activitățile cu copiii cu dizabilități din centru;

o) elaborarea de rapoarte de activitate.

3. De promovare a drepturilor beneficiarilor prin:

p) identificarea potențialilor beneficiari în vederea oferirii de servicii sociale de recuperare, în condițiile legii;

q) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului înscris în centru;

r) organizarea de întâlniri de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii – copiii cu dizabilități;

s) asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;

t) sprijinirea familiilor în vederea integrării copiilor cu dizabilități într-o formă de învățământ;

u) activități de promovare a Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb” la nivel comunitar și instituțional prin mass-media;

v) promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

w) păstrarea confidențialității informațiilor primite;

x) încurajarea implicării membrilor comunității prin voluntariat;

y) inițierea acțiunilor de informare a comunității privind serviciile oferite, rolul în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

z) informații actualizate publicate pe site-ul DGASPC Sector 4 București;

aa) evenimente organizate în centru cu sprijinul colaboratorilor și voluntarilor.

4. De asigurare a calității serviciilor sociale de recuperare prin:

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

b) identificarea nevoilor de pregătire a specialiștilor;

c) întocmirea și instrumentarea dosarelor beneficiarilor;

d) urmărirea evoluției copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;

e) asigurarea serviciilor de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor;

f) protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;

g) punerea la dispoziția beneficiarilor a cutiei poștale, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului;

h) evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare și discuții directe cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor;

i) feed-back-ul oferit de părinți/familii pentru a fi utilizat în conceperea și adaptarea permanentă la nevoile copilului a planului personalizat de intervenție;

j) obiectivele stabilite pentru fiecare beneficiar și metodele de lucru sunt reprezentate de evaluările periodice, ca modalitate de control a eficienței serviciilor oferite.

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin:

a) întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;

b) realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

c) dotarea cabinetelor de specialitate cu materiale didactice specifice;

d) instruirea și formarea continuă a personalului;

e) evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

ART. 56

CENTRUL DE ZI “CASA SPERANȚEI”

Locații: București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A și str. Nițu Vasile nr. 50-54)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

a) asigurarea de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local Sector 4;



- b) identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare;
- c) recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii;
- d) cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personal a atribuțiilor din fișele de post și regulamentele interne;
- e) dezvoltarea resurselor umane și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) administrarea resurselor de către șeful de centru.

2. De asigurare a calității serviciilor sociale:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale;
- b) evaluări periodice și supervizarea activităților;
- c) asigurarea serviciilor la standarde de calitate;
- d) asigurarea condițiilor optime de îngrijire și sănătate;
- e) implicarea beneficiarilor și familiilor în evaluare;
- f) formarea continuă a personalului;
- g) parteneriate pentru sustenabilitate.

3. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local:

- a) reprezentarea furnizorului în contractul cu beneficiarul;
- b) evaluarea multidisciplinară și aplicarea PPI;
- c) consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- d) consiliere pentru părinți („Școala părinților”);
- e) evaluare psihologică și orientare școlară;
- f) sprijin educațional și recuperare școlară;
- g) activități educative (arte, dans, muzică etc.);
- h) activități recreative și sociale;
- i) asigurarea hranei;
- j) asistență medicală și monitorizare;
- k) supraveghere și evaluare permanentă a copilului.

4. De informare a beneficiarilor, autorităților și publicului larg:

- a) promovarea serviciilor prin site-ul DGASPC Sector 4;
- b) participarea la campanii și materiale informative;
- c) reuniuni de informare cu părinții;
- d) program de vizită pentru informare;
- e) parteneriate cu ONG-uri și instituții;
- f) voluntariat;
- g) implicarea familiei în activități;
- h) strategii și planuri de acțiune.

5. De promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate:

- a) sprijinirea familiilor;
- b) acces egal la servicii și prevenirea abandonului;
- c) consiliere și colaborare interinstituțională;
- d) programe de responsabilizare socială;
- e) informarea beneficiarilor despre drepturi;
- f) formarea personalului;
- g) exprimarea opiniei copiilor;
- h) promovarea copiilor talentați;
- i) informarea privind abuzul și drepturile copilului.

ART. 57

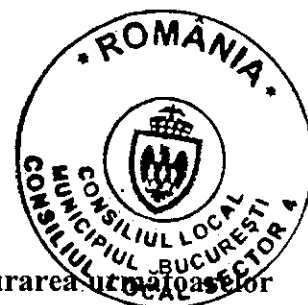
CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI"

Locații: București, sector 4, Str. Aliorului nr. 8A și Bd. Metalurgiei nr. 89

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

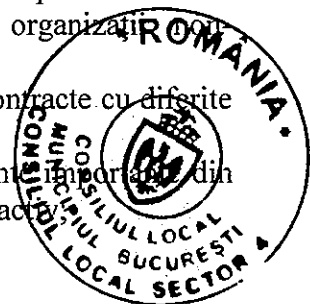
- a. reprezintă furnizorul de servicii sociale în cadrul contractului de furnizare servicii încheiat cu părintele/reprezentantul legal, în calitate de beneficiar indirect;



- b. realizează evaluarea periodică în echipă multidisciplinară, a nevoilor individuale ale copilului, prin elaborarea PPI și monitorizarea aplicării PPI (programului personalizat de intervenție), care conține obiective specifice, în funcție de particularitățile fiecărui copil; în cadrul modulului de consiliere, se desfășoară periodic întâlniri de informare/consultare cu beneficiarii (ex. copii/părinți/reprezentanți legali ai copilului) privind elaborarea și implementarea PPI; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia, în cadrul centrului de zi;
- c. în funcție de nevoile beneficiarilor, personalul de specialitate asigură acestora la cerere și ori de câte ori este necesar, consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- d. acordă consiliere psihologică pentru părinți - individuală sau de grup- în cadrul cabinetului psihologic, pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii;
- e. centrul de zi asigură evaluarea psihologică, consiliere în vederea orientării școlare și profesionale, consilierea psihologică a copiilor - individuală sau de grup- la cerere și ori de câte ori este nevoie;
- f. în cadrul modulului educațional, fiecare copil beneficiază de activități de îndrumare a studiului individual, consolidare/recuperare în plan școlar; centrul asigură fiecărui copil sprijin școlar și educațional adecvat pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris;
- g. centrul de zi oferă activități instructiv-educative de suport, pentru dezvoltarea potențialului individual al copiilor și valorificarea aptitudinilor acestora, prin intermediul unor cercuri și ateliere (arte plastice, dans, muzică, literatură, informatică, engleză, abilități manuale);
- h. copiii beneficiază de activități recreative și de socializare adaptate vârstei, nevoilor și intereselor lor, desfășurate atât în cadrul centrului de zi, cât și în comunitate (activități ludice, participarea la evenimente culturale și artistice, excursii, plimbări în parcuri, vizite la muzee, activități sportive, organizarea de serbări cu ocazia unor evenimente, sărbătorirea zilelor onomastice și de naștere ale copiilor);
- i. centrul oferă copiilor două mese/zi (mic dejun, prânz și gustare); meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, cu regimurile recomandate și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elementele nutritive;
- j. copiii beneficiază de asistență medicală, educație sanitară și monitorizarea stării de sănătate, prin intermediul cabinetului medical al centrului;
- k. pe toată perioada programului, centrul asigură copiilor supraveghere, îngrijire și toate condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil.

2. De informare a comunității, a autorităților publice și a publicului larg, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. promovarea serviciilor Centrului de Zi „Eu și Prietenii Mei” se realizează prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C. sector 4 (<https://www.dgaspc4.ro>);
- b. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” participă la campaniile de sensibilizare a comunității organizate de D.G.A.S.P.C. sector 4, prin promovarea rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, prin elaborarea unor materiale informative - pliante - care sunt disponibile la sediul centrului și difuzate în cadrul comunității locale;
- c. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” inițiază și organizează reuniuni periodice, de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pentru anul în curs, precum și de înregistrare a opiniilor și sugestiilor acestora cu privire la serviciile oferite;
- d. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie, dar este deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu;
- e. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” efectuează demersuri prin serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. sector 4, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii;
- f. sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru, încheind contracte cu diferite asociații sau fundații;
- g. Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” încurajează participarea familiei la evenimente în vederea îmbunătățirii din viața beneficiarilor, optimizarea relației copil-părinte și promovarea unui parteneriat activ.



h. misiunea centrului, obiectivele de dezvoltare pe o perioadă de 5 ani, sunt cuprinse în Proiectul instituțional propriu, iar în scopul implementării acestuia se elaborează Planul anual de acțiune.

3. De promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestuia, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate:

- a. sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea copiilor;
- b. asigurarea egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și a abandonului școlar;
- c. consilierea părinților/reprezentanților legali și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri;
- d. aplicarea programelor de responsabilizare a actorilor sociali (școală, familie, biserică, poliție comunitară etc.);
- e. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
- f. cunoașterea de către personal a modalităților de relaționare cu copiii și familiile acestora;
- g. asigurarea condițiilor pentru exprimarea opiniei copiilor;
- h. promovarea copiilor talentați prin activități cultural-artistice și sportive;
- i. organizarea de întâlniri privind drepturile copilului și prevenirea abuzului, neglijării și exploatării.

4. De asigurare a calității serviciilor sociale:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale;
- b. evaluări periodice și supervizarea activităților;
- c. asigurarea furnizării serviciilor la standarde de calitate;
- d. asigurarea condițiilor de supraveghere și menținere a sănătății copiilor;
- e. implicarea beneficiarilor și familiilor în planificare și evaluare;
- f. asigurarea personalului calificat și formarea profesională continuă;
- g. promovarea parteneriatelor pentru sustenabilitate.

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane:

- a. asigurarea resurselor financiare prin bugetul DGASPC Sector 4;
- b. identificarea de surse suplimentare de finanțare;
- c. recrutarea și angajarea personalului calificat;
- d. respectarea atribuțiilor din fișele de post și regulamente;
- e. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- f. dezvoltarea resurselor umane și formarea continuă;
- g. administrarea judicioasă a resurselor de către conducerea centrului.

ART. 58

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE ZI PENTRU COPII

Locație: București, Sector 4,

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a. asigurarea de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local Sector 4;
- b. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare;
- c. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii;
- d. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personal a atribuțiilor din fișele de post și regulamentele interne;
- e. dezvoltarea resurselor umane și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f. administrarea resurselor de către șeful de centru.

2. De asigurare a calității serviciilor sociale:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale;
- b) evaluări periodice și supervizarea activităților;
- c) asigurarea serviciilor la standarde de calitate;
- d) asigurarea condițiilor optime de îngrijire și sănătate;
- e) implicarea beneficiarilor și familiilor în evaluare;
- f) formarea continuă a personalului;
- g) parteneriate pentru sustenabilitate.



3. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local:

- a) reprezentarea furnizorului în contractul cu beneficiarul;
- b) evaluarea multidisciplinară și aplicarea PPI;
- c) consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- d) consiliere pentru părinți („Școala părinților”);
- e) evaluare psihologică și orientare școlară;
- f) sprijin educațional și recuperare școlară;
- g) activități educative (arte, dans, muzică etc.);
- h) activități recreative și sociale;
- i) asigurarea hranei;
- j) asistență medicală și monitorizare;
- k) supraveghere și evaluare permanentă a copilului.

4. Se informare a beneficiarilor, autorităților și publicului larg:

- a) promovarea serviciilor prin site-ul DGASPC Sector 4;
- b) participarea la campanii și materiale informative;
- c) reuniuni de informare cu părinții;
- d) program de vizită pentru informare;
- e) parteneriate cu ONG-uri și instituții;
- f) voluntariat;
- g) implicarea familiei în activități;
- h) strategii și planuri de acțiune.

5. De promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate:

- a) sprijinirea familiilor;
- b) acces egal la servicii și prevenirea abandonului;
- c) consiliere și colaborare interinstituțională;
- d) programe de responsabilizare socială;
- e) informarea beneficiarilor despre drepturi;
- f) formarea personalului;
- g) exprimarea opiniei copiilor;
- h) promovarea copiilor talentați;
- i) informarea privind abuzul și drepturile copilului.

ART. 59

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU TULBURARI DE COMPORTAMENT

Locație: București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A și str. Nițu Vasile nr. 50-54)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

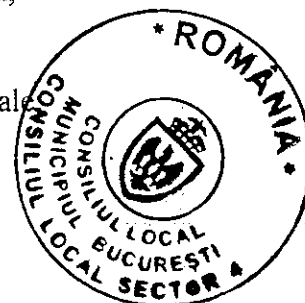
1. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a. asigurarea de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local Sector 4;
- b. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare;
- c. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii;
- d. cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personal a atribuțiilor din fișele de post și regulamentele interne;
- e. dezvoltarea resurselor umane și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f. administrarea resurselor de către șeful de centru.

2. De asigurare a calității serviciilor sociale:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale;
- b) evaluări periodice și supervizarea activităților;
- c) asigurarea serviciilor la standarde de calitate;
- d) asigurarea condițiilor optime de îngrijire și sănătate;
- e) implicarea beneficiarilor și familiilor în evaluare;
- f) formarea continuă a personalului;
- g) parteneriate pentru sustenabilitate.

3. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local:



- a) reprezentarea furnizorului în contractul cu beneficiarul;
- b) evaluarea multidisciplinară și aplicarea PPI;
- c) consiliere psihologică, socială, școlară, juridică, medicală;
- d) consiliere pentru părinți („Școala părinților”);
- e) evaluare psihologică și orientare școlară;
- f) sprijin educațional și recuperare școlară;
- g) activități educative (arte, dans, muzică etc.);
- h) activități recreative și sociale;
- i) asigurarea hranei;
- j) asistență medicală și monitorizare;
- k) supraveghere și evaluare permanentă a copilului.

4. De informare a beneficiarilor, autorităților și publicului larg:

- a) promovarea serviciilor prin site-ul DGASPC Sector 4;
- b) participarea la campanii și materiale informative;
- c) reuniuni de informare cu părinții;
- d) program de vizită pentru informare;
- e) parteneriate cu ONG-uri și instituții;
- f) voluntariat;
- g) implicarea familiei în activități;
- h) strategii și planuri de acțiune.

5. De promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate:

- a) sprijinirea familiilor;
- b) acces egal la servicii și prevenirea abandonului;
- c) consiliere și colaborare interinstituțională;
- d) programe de responsabilizare socială;
- e) informarea beneficiarilor despre drepturi;
- f) formarea personalului;
- g) exprimarea opiniei copiilor;
- h) promovarea copiilor talentați;
- i) informarea privind abuzul și drepturile copilului.

ART. 60

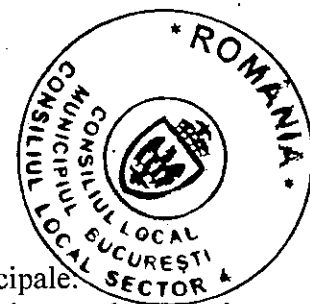
SERVICIUL SERVICIILOR SOCIALE DE ZI PENTRU ADULȚI

Sediu: Municipiul București, Sector 4, Aleea Covasna

Atribuții principale

Serviciul Serviciilor Sociale de Zi pentru Adulți îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și asigură furnizarea serviciilor sociale de zi destinate adulților, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate;
- b) asigură implementarea programelor și activităților specifice de prevenire a separării copilului de familie, precum și de sprijin pentru copil și familie;
- c) evaluează nevoile adulților beneficiari și stabilește intervențiile specifice în cadrul serviciilor de zi;
- d) asigură desfășurarea activităților educaționale, recreative, de socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- e) contribuie la integrarea școlară, socială și comunitară a copiilor aflați în evidență;
- f) colaborează cu familia copilului în vederea menținerii și consolidării relațiilor familiale și prevenirii separării copilului de familie;
- g) realizează monitorizarea evoluției copiilor beneficiari și întocmește documentația specifică activității serviciului;
- h) asigură consilierea socială a copiilor și familiilor acestora, în funcție de nevoile identificate;
- i) colaborează cu instituții publice, unități de învățământ și organizații neguvernamentale în vederea realizării obiectivelor serviciului;
- j) identifică situațiile de risc și propune măsuri de intervenție sau referire către alte servicii specializate din cadrul DGASPC;
- k) asigură respectarea drepturilor copilului și promovarea interesului superior al acestuia în toate activitățile desfășurate;
- l) întocmește rapoarte, situații și documente specifice activității serviciului;



- m) colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC în vederea asigurării unei intervenții integrate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

ART. 61

CENTRUL DE ZI PENTRU SENIORI "COVASNA"

Locație: București, Sector 4, str. Covasna nr. 3 Bis)

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. De facilitare a relațiilor sociale și sprijinire a integrării în comunitate:

- a) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- b) stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială;
- c) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza abilităților beneficiarilor de a trăi independent.

2. De asigurare a menținerii și dezvoltării capacităților beneficiarilor:

- a) activități pentru menținerea capacității fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- b) programe de terapie prin mișcare, lucru manual, pictură etc.;
- c) activități culturale și de socializare.

3. De sprijin și implicare activă a beneficiarilor:

- a) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor;
- b) implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate.

4. De asigurare a intervenției specializate și a serviciilor de suport:

- a) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- b) informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale la care au dreptul.

ART.62

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE

Locație: București, sector 4, Olteniței

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. De furnizare a serviciilor de asistență și recuperare, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor, realizată de echipa multidisciplinară în vederea stabilirii nevoilor de intervenție;
- b) elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de intervenție/recuperare;
- c) furnizarea de servicii de recuperare medicală, psihologică și socială adaptate nevoilor beneficiarilor;
- d) desfășurarea de activități de kinetoterapie, terapie ocupațională și alte forme de recuperare funcțională;
- e) acordarea de consiliere psihologică individuală și de grup;
- f) asigurarea activităților de stimulare cognitivă și dezvoltare a autonomiei personale;
- g) sprijinirea beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- h) monitorizarea evoluției beneficiarilor și ajustarea intervențiilor în funcție de progresul acestora.

2. De informare și consiliere a beneficiarilor și a familiilor acestora, prin:

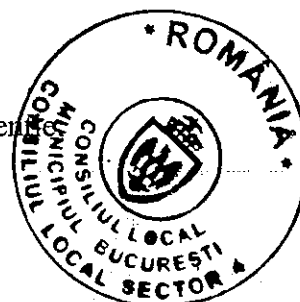
- a) informarea beneficiarilor și aparținătorilor cu privire la serviciile oferite;
- b) consilierea familiilor privind modul de susținere a procesului de recuperare;
- c) organizarea de întâlniri periodice de informare și consiliere;
- d) facilitarea accesului la informații privind drepturile și serviciile sociale disponibile.

3. De promovare a integrării sociale și a participării comunitare, prin:

- a) organizarea de activități de socializare și integrare comunitară;
- b) colaborarea cu instituții publice, ONG-uri și alți parteneri comunitari;
- c) implicarea beneficiarilor în activități culturale, educative și recreative;
- d) dezvoltarea parteneriatelor în scopul incluziunii sociale a beneficiarilor.

4. De asigurare a calității serviciilor sociale, prin:

- a) elaborarea și utilizarea instrumentelor standardizate de evaluare și intervenție;
- b) monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor furnizate;
- c) adaptarea serviciilor la nevoile individuale ale beneficiarilor;
- d) asigurarea formării continue a personalului de specialitate;
- e) implicarea beneficiarilor și a familiilor în evaluarea serviciilor.



5. De administrare a resurselor centrului, prin:

- a. gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare;
- b. asigurarea dotărilor necesare desfășurării activităților de recuperare;
- c. organizarea și coordonarea activității personalului de specialitate;
- d. întocmirea documentelor și rapoartelor specifice activității centrului;
- e. asigurarea condițiilor optime de funcționare și siguranță a beneficiarilor

ART. 63

Compartimentul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Arca”

Locație: București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 188, bl.1, sc.3, parter)

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișe de evaluare/re-evaluare, fișe de monitorizare);
- b) evaluarea periodică a serviciilor acordate prin intermediul chestionarului de satisfacție a beneficiarului.

2. De furnizare a serviciilor sociale de asistență și suport în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) aplicarea planului personalizat prin activități individuale și de grup (informare și consiliere individuală, grupuri terapeutice, ateliere creative, activități educative și practice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, socializare și recreere), precum și activități în afara serviciului (ieșiri de socializare, vizite la muzee, excursii, însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative, vizite de suport pentru beneficiarii spitalizați);
- b) consilierea psihologică individuală și activități terapeutice de grup, realizate de psiholog și terapeut ocupațional;
- c) elaborarea planului personalizat împreună cu beneficiarul, cu stabilirea obiectivelor și serviciilor recomandate;
- d) evaluarea abilităților de viață independentă realizată de terapeutul ocupațional;
- e) evaluarea inițială a nevoilor beneficiarului, precum și a situației sociale, rețelei de suport, diagnosticului și stării prezente, realizată de asistentul social;
- f) evaluarea psihologică realizată de psiholog;
- g) facilitarea independenței beneficiarului prin activități de terapie ocupațională și activități instructiv-educative pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrare/reintegrare socială;
- h) informarea și consilierea socială realizată de asistentul social;
- i) prevenirea izolării sociale prin activități culturale, recreative și de socializare;
- j) responsabilizarea beneficiarilor și implicarea activă în desfășurarea și coordonarea activităților sub îndrumarea echipei;
- k) grup de suport sau suport psihologic individual pentru beneficiari și aparținători, realizat de psiholog/asistent social.

3. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg și de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin:

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (auto-îngrijire, auto-gospodărire);
- b) informarea și consilierea beneficiarilor și a comunității privind serviciile oferite;
- c) promovarea participării sociale prin parteneriate și activități comune cu actori sociali;
- d) realizarea și distribuirea materialelor informative către potențiali beneficiari;
- e) reprezentarea beneficiarilor în contexte oficiale (întâlniri, conferințe, evenimente);
- f) sensibilizarea și informarea actorilor sociali.

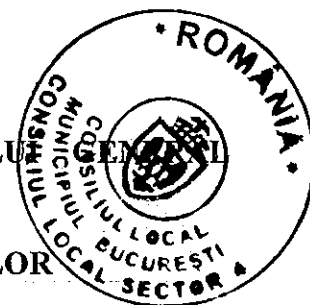
VI. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

ART. 64

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, organizează și controlează activitatea structurilor din domeniul protecției drepturilor adulților aflate în subordine;



- b) asigură implementarea unitară a legislației în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- c) coordonează elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, programelor și planurilor de acțiune din domeniul protecției adulților;
- d) monitorizează calitatea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte și respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- e) asigură dezvoltarea, diversificarea și adaptarea serviciilor sociale pentru adulți, în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității;
- f) coordonează activitatea personalului din subordine, inclusiv evaluarea performanțelor profesionale și identificarea nevoilor de formare continuă;
- g) asigură colaborarea interinstituțională cu autorități publice, instituții și organizații neguvernamentale în vederea protejării drepturilor adulților și îmbunătățirii serviciilor sociale;
- h) monitorizează utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane alocate domeniului protecției drepturilor adulților;
- i) sprijină și coordonează implementarea proiectelor și programelor cu finanțare locală, națională sau europeană în domeniul protecției adulților;
- j) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor adulți și promovează incluziunea socială, autonomia și participarea acestora în comunitate;
- k) coordonează elaborarea regulamentelor, procedurilor și altor documente interne specifice domeniului protecției drepturilor adulților;
- l) colaborează cu celelalte structuri ale instituției în vederea asigurării unei intervenții integrate și multidisciplinare pentru beneficiari;
- m) îndeplinește atribuțiile delegate de Directorul General și orice alte atribuții stabilite în condițiile legii.

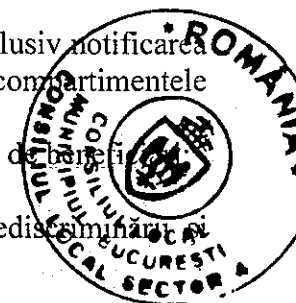
ART. 65

SERVICIUL BENEFICII SOCIALE

Locație: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură înregistrarea corectă în baza de date a sistemului informatic D-SMART a datelor personale (nume și prenume, CNP, adresă de domiciliu, date de contact) privind persoanele încadrate în grad de handicap sau reprezentanții legali, beneficiari de prestații sociale, beneficii și facilități;
- b) după emiterea certificatelor de încadrare în grad de handicap, asigură activarea drepturilor în baza de date D-SMART, ținând cont de gradul de handicap și de perioada de valabilitate a certificatului;
- c) asigură și răspunde de întocmirea și editarea dispozițiilor privind acordarea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la prestații sociale;
- d) asigură și răspunde de înregistrarea sau încetarea în programul D-SMART a documentelor necesare acordării de facilități și beneficii (card parcare, card european, rovinețe, transport urban/metrou, transport interurban, decont carburant);
- e) asigură, la solicitarea beneficiarilor, înregistrarea documentelor privind aprobarea drepturilor și indemnizațiilor de însoțitor/asistent personal și operează modificările în D-SMART, inclusiv încetarea sau schimbarea acestora;
- f) asigură și răspunde de menținerea bazei de date actualizată, operând în termenele legale toate solicitările beneficiarilor, inclusiv cele transmise de/la alte instituții;
- g) asigură și răspunde de constituirea, gestionarea și arhivarea dosarelor administrative privind prestațiile sociale, beneficiile și facilitățile pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- h) răspunde de editarea și eliberarea adeverințelor, negațiilor și altor documente solicitate de beneficiari sau reprezentanții acestora;
- i) asigură demersurile preliminare pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit, inclusiv notificarea beneficiarilor, corespondența cu instituții și transmiterea documentației către compartimentele competente;
- j) asigură demersurile necesare în vederea reordonanțării drepturilor bănești neridicate de bănești;
- k) răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții;
- l) asigură activitatea de relații cu publicul, respectând principiile transparenței, nediscriminării și interesului public;



- m) asigură informarea corectă a beneficiarilor privind modalitatea de plată a prestațiilor și facilităților, precum și documentele necesare;
- n) asigură confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii;
- o) semnează și verifică documentațiile pentru plata indemnizațiilor și deconturilor, întocmite de structurile competente;
- p) colaborează cu structurile economice pentru realizarea estimărilor bugetare necesare plății drepturilor;
- q) solicită credite bugetare și urmărește suplimentarea acestora, în funcție de necesități;
- r) colaborează cu serviciul juridic pentru întocmirea documentațiilor specifice (inclusiv pentru plata dobânzilor aferente creditelor persoanelor cu dizabilități);
- s) aplică și monitorizează convențiile de colaborare cu operatorii de transport;
- t) verifică și transmite documentele financiare aferente serviciilor de transport către compartimentele competente;
- u) întocmește estimări bugetare pentru facilitățile de transport;
- v) întocmește și transmite situații statistice către instituțiile competente;
- w) identifică disfuncționalități în activitate și propune măsuri de eficientizare;
- x) asigură necesarul de materiale și documente cu regim special pentru derularea activității;
- y) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- z) aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii și alte atribuții stabilite conform legii;
- aa) asigură înregistrarea, verificarea și prelucrarea dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii și a indemnizației pentru creșterea copilului;
- bb) verifică documentația depusă de solicitanți privind îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea drepturilor;
- cc) introduce și actualizează datele în sistemele informatice specifice, în conformitate cu documentele justificative;
- dd) colaborează cu agențiile de plăți și inspecție socială și alte instituții competente pentru corecta acordare a drepturilor;
- ee) răspunde solicitărilor beneficiarilor privind drepturile de alocație și indemnizație pentru creșterea copilului;

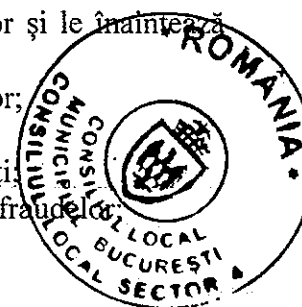
ART. 66

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Locație: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) colectează și verifică documentele necesare constituirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale;
- b) întocmește propunerile privind acordarea sau neacordarea beneficiilor sociale, pe baza anchetei sociale;
- c) monitorizează modificările intervenite în situația beneficiarilor (venituri, membri ai familiei, domiciliu, deces etc.) și actualizează datele în baza informatică;
- d) colaborează cu instituțiile publice și private în vederea aplicării măsurilor sociale și judiciare;
- e) gestionează cererile și documentația pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și suplimentului pentru energie, conform legislației în vigoare;
- f) verifică și procesează datele beneficiarilor pentru energie termică, gaze naturale, combustibili solizi/lichizi și energie electrică;
- g) verifică veniturile și bunurile declarate de solicitanți în colaborare cu instituțiile competente;
- h) introduce și actualizează datele în programele informatice de specialitate;
- i) emite dispoziții de acordare/neacordare/modificare/sistare/recuperare a drepturilor și le înaintea spre aprobare;
- j) întocmește situații centralizatoare și documente de plată pentru transferul fondurilor;
- k) întocmește situații statistice privind beneficiarii și tipurile de ajutoare acordate;
- l) transmite situațiile centralizatoare și statistice către instituțiile și furnizorii implicați;
- m) efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor și prevenirea erorilor sau fraudelor;
- n) realizează demersuri pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit;
- o) solicită și înregistrează cantitățile de material lemnos disponibile;
- p) preia și înregistrează cererile pentru acordarea materialului lemnos;



- q) efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților pentru acordarea materialului lemnos;
- r) întocmește situații centralizatoare privind beneficiarii de material lemnos;
- s) asigură distribuirea materialului lemnos în colaborare cu instituțiile competente;
- t) efectuează anchete sociale pentru stabilirea situațiilor de risc în vederea acordării ajutoarelor alimentare și de igienă;
- u) distribuie ajutoarele alimentare și produsele de igienă conform evaluărilor efectuate;
- v) sprijină reprezentanții instituției în acțiuni de evacuare a persoanelor sau familiilor;
- w) identifică nevoile persoanelor evacuate și propune măsuri de sprijin adecvate;
- x) efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte la solicitarea autorităților sau instituțiilor;
- y) colectează documentele necesare și întocmește propuneri privind acordarea serviciilor sau beneficiilor sociale;
- z) acordă sprijin executorilor judecătorești pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- aa) preia și înregistrează listele beneficiarilor eligibili pentru acordarea laptelui praf;
- bb) verifică cantitatea și termenul de valabilitate al laptelui praf recepționat;
- cc) întocmește și semnează documentele de predare-primire aferente laptelui praf;
- dd) verifică documentele și concordanța datelor pentru distribuirea laptelui praf;
- ee) întocmește documentele de eliberare din gestiune a laptelui praf;
- ff) gestionează cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru cuplurile mamă-nou-născut;
- gg) înregistrează documentele în sistemele informatice;
- hh) verifică dosarele și solicită completări, după caz;
- ii) efectuează evaluări sociale la domiciliul solicitanților;
- jj) întocmește rapoarte de evaluare socială și comunică rezultatele;
- kk) asigură predarea beneficiilor și întocmirea documentelor aferente;
- ll) arhivează documentele conform prevederilor legale;
- mm) întocmește și transmite situații centralizatoare privind beneficiarii;
- nn) participă la activități de prevenire și monitorizare socială;
- oo) colaborează cu instituții publice și private pentru identificarea nevoilor comunității vulnerabile;
- pp) identifică disfuncționalități în activitate și propune măsuri de eficientizare;
- qq) respectă confidențialitatea datelor și protecția informațiilor privind beneficiarii;
- rr) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în condițiile legii.

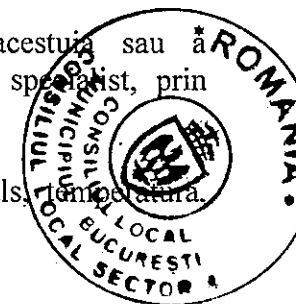
ART. 67

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE

Locația: București, Sectorul 4, str. Secuilor, nr 9A

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează cererile, sesizările telefonice și documentația privind acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- b) întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant;
- c) întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică;
- d) efectuează ancheta socială și constată situația socio-familială, propunând acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, după caz;
- e) întocmește referatul și propune emiterea dispoziției de acordare/suspendare/încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- f) întocmește contractul pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- g) întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență al beneficiarului;
- h) acordă servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, după cum urmează:
 - servicii de îngrijire furnizate de îngrijitorul la domiciliu;
 - servicii socio-medicale acordate la domiciliul beneficiarului, la cererea acestuia sau a reprezentantului legal, în baza recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist, prin personal de specialitate, care pot include:
 - consulturi medicale (examen clinic general);
 - monitorizarea parametrilor biologici (tensiune arterială, saturație de oxigen, puls, temperatură, glicemie);
 - sprijin în administrarea medicației conform schemei terapeutice;
 - efectuarea tratamentelor injectabile sau locale, de către personal medical autorizat;



- servicii de recuperare medicală la domiciliu (kinetoterapie), în baza recomandării medicului curant/medicului specialist;
 - consiliere psihologică;
 - consiliere socială.
- i) întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
 - j) întocmește fișa de reevaluare a nevoilor beneficiarului;
 - k) coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
 - l) colaborează cu ONG-uri și furnizori de servicii medicale la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
 - m) colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DGASPC Sector 4, precum și cu autorități și instituții publice sau private din domeniul social;
 - n) elaborează statistici periodice și/sau la cerere, necesare raportărilor instituției.

ART. 68

DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) propune Directorului General calendarul acțiunilor sociale derulate în structurile subordonate;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de structuri din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General Adjunct;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa;
- k) întreprinde demersurile necesare pentru licențierea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART. 69

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

Locație: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Îndeplinește atribuțiile precizate în HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv:

- a) efectuează evaluarea și reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, în cazul persoanelor nedeplasabile (în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale);

Evaluarea complexă presupune parcurgerea următoarelor domenii de specialitate: evaluarea socială, evaluarea medicală, evaluarea psihologică, evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, evaluarea nivelului de educație, evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

- b) întocmește, în termenul prevăzute de lege, raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată.

Raportul de evaluare complexă reprezintă documentul care cuprinde date relevante privind evaluarea socială, medicală, psihologică, vocațională, a nivelului de educație și evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială a unei persoane, precum și concluziile și recomandările membrilor din echipa multidisciplinară, respectiv propunerea privind încadrarea sau neîncadrarea în grad și tip de handicap;

- c) recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia. Programul individual de reabilitare și integrare socială este documentul în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;



- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Planul individual de servicii reprezintă documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată care acordă asistență personală necesară vieții și integrării în comunitate, precum și pentru prevenirea izolării sau segregării de comunitate adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile prevăzute de lege
- f) înaintează Secretariatului Comisiei de Evaluare dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap și raportul de evaluare complexă;
- g) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- h) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități (inclusiv nevoile individuale de viață în comunitate);
- i) asigură comunicarea cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, respectiv cu Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în ceea ce privește evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- j) răspunde, în termenele legale, solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- k) colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu toți specialiștii din domeniul de activitate pentru a acționa în interesul persoanei cu dizabilități;
- l) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- m) exercită orice atribuție stabilită de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 70

SERVICIUL REZIDENȚIAL ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE

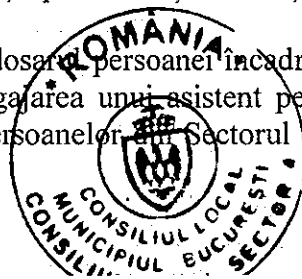
Locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) informarea și consilierea persoanelor cu privire la prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și cu privire la prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură aplicarea managementului de caz pentru persoana adultă încadrată într-un grad de handicap, aflată în familie, prin cordonarea activităților de asistență socială și protecție a persoanei adulte încadrate într-un grad de handicap, identifică și facilitează accesul persoanelor vulnerabile din Sectorul 4 la instituții specializate, în acord cu nevoile individuale identificate;
- c) efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acestuia și propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii, conform prevederilor art. 4, alin. 3 din HG nr 797/2017 și a planului de intervenție specifică;
- d) asigură, prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planului Individual de Servicii (P.I.S) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuia și a planului de intervenție specifică ;
- e) evaluează situația socio-economică a persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice, a nevoilor și resurselor acestora, facilitând accesul la informații și servicii sociale adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, necesare pentru a depăși situațiile de dificultate;
- f) asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfășurare, pentru facilitarea reinsertiei sociale, familiale, profesionale sau după caz persoanelor care solicită găzduire în centre rezidențiale;
- g) efectuează anchete sociale la domiciliul adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea, în funcția de asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a unui asistent personal;



- h) efectuează anchete sociale persoanelor vârstnice și propune măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;
- i) efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliat în Sectorul 4;
- j) întocmește din punct de vedere social, Grila de Evaluare Medico-Socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială cu propunere de găzduire cât și Fișa de Evaluare socio-medicală (geriatrică);
- k) întocmește referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor sociale;
- l) întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- m) comunică Compartimentului Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali un exemplar al anchetei sus menționate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
- n) întocmește anchetele sociale cu propunere de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și comunică un exemplar Compartimentului Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali;
- o) monitorizează și coordonează activitatea asistentului personal angajat pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal) și se asigură că acesta prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- p) anunță conducerea institutiei, ori de câte ori constată că asistenții personali sau asistenții personali profesioniști nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C Sector 4 ori prezintă un referat detaliat sefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la cercetarea acestora;
- q) colaborează cu serviciile specializate pentru protecția adultului/vârstnicului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției adultului încadrat într-un grad de handicap/vârstnicului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- r) identifică asistenții personali profesioniști în corelare cu nevoile de îngrijire și protecție ale persoanelor adulte încadrate în grad de handicap grav sau accentuat;
- s) desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistent personal profesionist;
- t) efectuează prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puțin trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;
- u) asigură monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav și accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată;
- v) sprijină și monitorizează activitatea asistenții personali profesioniști, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile și metodologia promovată în cadrul D.G.A.S..PC Sector 4 cu privire la măsura de protecție dispusă pentru adultul cu handicap;
- w) responsabilul de caz desemnat se asigură că asistenții personali profesioniști prestează pentru adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat;
- x) asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- y) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist;
- z) evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor legale în vigoare;
- aa) întocmește fișa postului pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști angajați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- bb) întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanelor încadrate într-un grad de handicap pentru care s-a luat măsura de protecție prin angajarea unui asistent personal sau a unui asistent personal profesionist și asigură păstrarea arhivei persoanelor din Sectorul 4 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;



- cc) efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituții rezidențiale publice sau private din București sau din alte sectoare/județe cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, implicit cu avizul acestora, anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități, adulte/vârstnice/dependente în vederea instituționalizării/menținerii instituționalizării;
- dd) realizează consilierea vocațională în vederea inserției pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități;
- ee) participă, alături de ceilalți membri ai echipei, la elaborarea și implementarea planului de intervenție individualizat al beneficiarului;
- ff) colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- gg) elaborează și prezintă Serviciului Buget-Monitorizare, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- hh) menține permanent legătura cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale în vederea repartizării beneficiarilor, în funcție de locurile disponibile;
- ii) monitorizează calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial cu care D.G.A.S.P.C. Sector 4 colaborează;
- jj) verifică modul în care sunt aplicate Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea serviciilor sociale în planificarea protecției sociale a persoanei adulte/vârstnice/cu dizabilități, protecția împotriva abuzurilor și a neglijării;
- kk) elaborează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de monitorizare privitoare la calitatea serviciilor sociale beneficiarilor aflați în evidență, a modului în care sunt îngrijiți în centrele rezidențiale și le sunt respectate demnitatea și drepturile;
- ll) întocmește documentația necesară referitoare la obligațiile de plată care reprezintă contravaloarea cheltuielilor serviciilor sociale acordate în sistem rezidențial, pentru beneficiarii instituționalizați în centrele rezidențiale din cadrul furnizorilor de servicii sociale privați;
- mm) asigură și actualizează baza de date cu cetățenii Sectorului 4 care sunt îngrijiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
- nn) în colaborare cu Serviciile de Autoritate Tutelară din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în stabilirea unui reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
- oo) acordă persoanei adulte aflate în dificultate/ vârstnice/cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- pp) sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 4 în situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
- qq) dă curs sesizările primite din partea instituțiilor/organizațiilor/terțelor persoane cu privire la situațiile de dificultate ale persoanelor adulte;
- rr) personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- ss) colaborează cu toate celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- tt) aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General;
- uu) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

În subordinea serviciului funcționează Corpul Asistenților Personali și Corpul Asistenților Personali Profesioniști.

ART. 71

ECHIPA MOBILĂ

Locație:

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. De furnizare a serviciilor sociale la domiciliul beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) evaluarea inițială și periodică a situației beneficiarilor la domiciliu, realizată de echipa multidisciplinară;
- b) elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de intervenție;
- c) acordarea de servicii de asistență socială, psihologică și suport la domiciliul beneficiarului;
- d) furnizarea de servicii de recuperare și sprijin adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- e) consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea menținerii autonomiei și prevenirii instituționalizării;



- f) sprijinirea beneficiarilor în activități de viață cotidiană și în menținerea unei vieți independente;
- g) monitorizarea evoluției beneficiarilor și adaptarea intervențiilor în funcție de situația acestora.

2. De identificare și evaluare a situațiilor de risc social, prin:

- a) identificarea persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate sau risc social;
- b) realizarea de anchete sociale la domiciliu;
- c) evaluarea nevoilor sociale, medicale și psihologice ale beneficiarilor;
- d) stabilirea măsurilor de intervenție și sprijin necesare fiecărui caz.

3. De informare și consiliere a beneficiarilor și a familiilor acestora, prin:

- a) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și serviciile sociale disponibile;
- b) consilierea familiilor pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;
- c) orientarea beneficiarilor către servicii sociale, medicale sau educaționale adecvate;
- d) organizarea de întâlniri și discuții de consiliere la domiciliu sau la sediu.

4. De prevenire a instituționalizării și promovare a incluziunii sociale, prin:

- a) dezvoltarea de intervenții personalizate pentru menținerea persoanei în mediul familial;
- b) colaborarea cu instituții publice și organizații neguvernamentale;
- c) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii comunitare;
- d) sprijinirea reintegrării sociale și familiale a persoanelor asistate.

5. De asigurare a calității serviciilor sociale, prin:

- a) utilizarea instrumentelor standardizate de evaluare și intervenție;
- b) monitorizarea periodică a cazurilor aflate în evidență;
- c) evaluarea eficienței intervențiilor realizate;
- d) respectarea standardelor de calitate și a procedurilor de lucru;
- e) formarea continuă a personalului din cadrul echipei mobile.

CAPITOLUL VII

BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 72

Activitatea de asistență socială și protecția persoanei adulte și copilului la nivelul sectorului 4 se finanțează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Sectorului 4;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare conform legislației în vigoare;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 73

Patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector 4 este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Local Sector 4;
- b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C Sector 4 primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al sectorului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării;
- e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

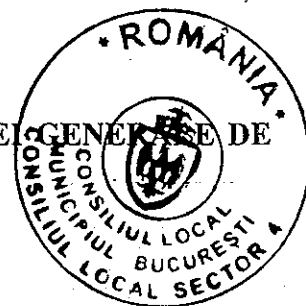
CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 74

În cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 sunt următoarele tipuri de relații:

Relații de autoritate ierarhice:



- subordonarea directorilor generali adjuncți și executivi față de directorul general precum și a conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a directorului general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului general și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii, compartimente, centre față de directorul general și directorii generali adjuncți sau executivi;
- subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii serviciilor, după caz.

Relații de tipul furnizor - beneficiar extern și intern:

- se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției.

Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G. etc., din țară sau din străintate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

- se stabilesc în baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 75

Legalitatea și transparența

- (1) Angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4, denumiți în continuare angajați, recunosc și respectă dreptul persoanelor vizate la protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajați se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare GDPR, precum și cu legislația națională aplicabilă.
- (3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, cu respectarea principiilor prevăzute de GDPR.

Art. 76

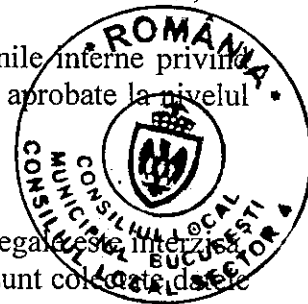
Responsabilitatea

- (1) Angajații sunt responsabili pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aflate în gestiunea lor cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și pentru datele transferate către terți, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite.
- (2) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 4 stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora, raportat la atribuțiile de serviciu și la scopurile legitime ale instituției.
- (3) Fiecare angajat are obligația de a respecta politicile, procedurile și instrucțiunile interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și măsurile tehnice și organizatorice aprobate la nivelul instituției.

Art. 77

Limitarea scopului

- (1) Colectarea datelor cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.
- (2) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 4 definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestora.
- (3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în format electronic, într-un limbaj clar, simplu și accesibil.
- (4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopurile pentru care datele au fost colectate inițial.
- (5) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care acestea au fost colectate și numai potrivit procedurilor și politicilor aprobate de D.G.A.S.P.C. Sector 4.



Art. 78

Minimizarea datelor

- (1) Datele cu caracter personal colectate și prelucrate trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate.
- (2) Angajații au obligația de a evita colectarea sau prelucrarea unor date excesive, nerelevante ori nenesesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Accesul angajaților la datele cu caracter personal se acordă numai în măsura necesară exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Art. 79

Exactitatea și limitarea stocării

- (1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, în raport cu scopurile pentru care acestea sunt utilizate.
- (2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse ori rectificate, după caz, inclusiv la solicitarea persoanei vizate, în condițiile legii și ale procedurilor interne aplicabile.
- (3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite sau îndeplinirii obligațiilor legale aplicabile.
- (4) Conducătorii structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 4 vor propune spre aprobarea conducerii instituției nomenclatorul arhivistic și registrul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, inclusiv dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere și celelalte drepturi prevăzute de GDPR, precum și reglementările legale privind arhivarea, inclusiv Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, coroborată, după caz, cu Legea nr. 135/2007, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse ori transformate în date anonime, conform procedurilor aprobate.
- (6) În toate cazurile, se va respecta cu strictețe politica de retenție a datelor aplicabilă la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Art. 80

Drepturile persoanelor vizate

- (1) Persoanele vizate beneficiază, în condițiile GDPR și ale legislației aplicabile, de următoarele drepturi:
 - a) dreptul de a fi informat;
 - b) dreptul de acces;
 - c) dreptul la rectificare sau actualizare, atunci când datele nu mai sunt actuale, sunt inexacte sau incomplete;
 - d) dreptul la ștergerea datelor;
 - e) dreptul de a solicita restricționarea prelucrării, în condițiile prevăzute de lege;
 - f) dreptul de opoziție la prelucrare;
 - g) dreptul la portabilitatea datelor, în condițiile legii;
 - h) dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv profilare, care produce efecte juridice asupra persoanei vizate sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;
 - i) dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - j) dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente.
- (2) Angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4 au obligația de a respecta drepturile enumerate la alin. (1) și de a aplica procedurile aprobate privind soluționarea cererilor formulate de persoanele vizate.
- (3) Angajații au obligația de a notifica, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 8 zile, șeful serviciului de protecția datelor sau supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor orice cerere formulată de o persoană vizată în temeiul GDPR.

Art. 81

Confidențialitatea și securitatea

- (1) Angajații, colaboratorii și voluntarii încheie cu D.G.A.S.P.C. Sector 4 un acord de confidențialitate. Respectarea acestui acord este obligatorie, iar nerespectarea sa poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală, potrivit legii, în cazurile în care se



stabilește că, din culpa persoanei respective, a fost produs un incident de securitate sau un prejudiciu material ori moral.

(2) Pe întreaga durată a contractului individual de muncă, actului de numire, contractului de voluntariat, protocolului de colaborare ori contractului de prestări servicii, precum și după încetarea acestuia, indiferent de motivul încetării, angajații, colaboratorii, voluntarii și orice alte persoane care interacționează cu datele cu caracter personal gestionate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 au obligația de a respecta caracterul confidențial al informațiilor de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sau activităților desfășurate.

(3) Angajații, colaboratorii și voluntarii vor respecta cu strictețe procedurile, politicile tehnice și politicile de securitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 4.

(4) Angajații, colaboratorii și voluntarii vor depune diligențele necesare pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa, potrivit atribuțiilor, la limitarea consecințelor acestora.

(5) Angajații, colaboratorii și voluntarii au obligația de a notifica, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 60 de minute de la constatare, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor orice incident de securitate.

(6) Incidentul de securitate reprezintă încălcarea securității care conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate ori prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea.

(7) Prin incident de securitate se poate înțelege, fără ca enumerarea să fie limitativă: accesul neautorizat la date cu caracter personal; transmiterea unui e-mail, mesaj electronic sau SMS către o altă persoană decât destinatarul legitim; pierderea ori furtul unor dispozitive care conțin date personale, precum laptopuri, tablete sau telefoane; alterarea ori modificarea datelor fără permisiune; imposibilitatea de accesare a bazelor de date; divulgarea accidentală a documentelor ori accesul neautorizat la sisteme informatice.

(8) Procesul de soluționare a incidentelor de securitate este reglementat prin politici și proceduri specifice aprobate de D.G.A.S.P.C. Sector 4.

Art. 82

Securitatea prelucrării

(1) D.G.A.S.P.C. Sector 4 implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura un nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) pot include, fără a se limita la acestea:

- a. controlul accesului la spații, documente și sisteme informatice;
- b. autentificarea utilizatorilor și gestionarea drepturilor de acces;
- c. pseudonimizarea și/sau criptarea datelor, după caz;
- d. realizarea copiilor de siguranță și testarea posibilității de restaurare a datelor;
- e. protecția împotriva accesului neautorizat, pierderii, distrugerii, modificării sau divulgării datelor;
- f. instruirea personalului și verificarea periodică a respectării măsurilor de securitate.

(3) Măsurile de securitate se revizuiesc periodic și se actualizează ori de câte ori este necesar în funcție de natura datelor, riscurile identificate, evoluția tehnologică și modificările legislative aplicabile.

Art. 83 Responsabilul cu protecția datelor

(1) D.G.A.S.P.C. Sector 4 desemnează un responsabil cu protecția datelor, în conformitate cu prevederile GDPR.

(2) Responsabilul cu protecția datelor are, în principal, atribuții de informare și consiliere a instituției și a angajaților cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor, monitorizare a respectării GDPR și a politicilor interne, cooperare cu autoritatea de supraveghere și acordare de sprijin în gestionarea cererilor persoanelor vizate și a incidentelor de securitate.

(3) Angajații au obligația de a coopera cu responsabilul cu protecția datelor și de a furniza, cu celeritate, informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor acestuia.

Art. 84 Evaluarea impactului asupra protecției datelor

(1) În cazul operațiunilor de prelucrare susceptibile să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, D.G.A.S.P.C. Sector 4 va efectua, anterior prelucrării, o evaluare a impactului asupra protecției datelor.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) va identifica riscurile, măsurile de diminuare a acestora și garanțiile necesare pentru protecția datelor cu caracter personal.



(3) Responsabilul cu protecția datelor va fi consultat, după caz, în procesul de realizare a evaluării impactului.

Art. 85 Transferul datelor către terți

(1) Transferul datelor cu caracter personal către terți se realizează numai în baza unui temei legal, cu respectarea principiilor GDPR și a procedurilor interne aplicabile.

(2) În cazul transferurilor către persoane împuternicite, D.G.A.S.P.C. Sector 4 va încheia contracte sau acte juridice care să includă clauze privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea, securitatea prelucrării și obligațiile persoanei împuternicite.

(3) Transferul datelor cu caracter personal în afara Spațiului Economic European se poate realiza numai în condițiile prevăzute de GDPR și de legislația aplicabilă.

(4) Angajații nu pot transmite date cu caracter personal către terți fără aprobarea prealabilă a persoanelor competente sau fără existența unui temei legal ori contractual corespunzător.

Art. 86 Evidența activităților de prelucrare

(1) D.G.A.S.P.C. Sector 4 menține un registru al activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în condițiile GDPR.

(2) Registrul prevăzut la alin. (1) include, după caz, informații privind scopurile prelucrării, categoriile de persoane vizate, categoriile de date prelucrate, destinatarii datelor, termenele de stocare, transferurile de date și măsurile tehnice și organizatorice de securitate.

(3) Conducătorii structurilor au obligația de a sprijini actualizarea registrului și de a comunica orice modificare relevantă privind activitățile de prelucrare desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează.

Art. 87 Instruirea și conștientizarea personalului

(1) Angajații sunt obligați să participe la toate ședințele de informare și/sau instruire organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 în materia protecției datelor cu caracter personal.

(2) Conducătorii structurilor vor asigura aducerea la cunoștința personalului din subordine a politicilor, procedurilor și instrucțiunilor aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(3) Instruirea personalului se realizează periodic și ori de câte ori intervin modificări legislative, procedurale sau tehnice relevante.

Art. 88 Managementul riscurilor

(1) D.G.A.S.P.C. Sector 4 identifică și evaluează periodic riscurile asociate prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Pentru riscurile identificate se stabilesc măsuri de prevenire, reducere și control, inclusiv măsuri tehnice, organizatorice, procedurale și de instruire.

(3) Angajații au obligația de a semnaliza riscurile, vulnerabilitățile sau situațiile care pot afecta confidențialitatea, integritatea ori disponibilitatea datelor cu caracter personal.

Art. 89 Audit și control intern

(1) Respectarea prevederilor prezentului capitol, a politicilor și procedurilor GDPR poate fi supusă verificărilor periodice interne, în condițiile legii și ale reglementărilor interne aplicabile.

(2) În urma verificărilor, pot fi dispuse măsuri corective obligatorii pentru structurile și persoanele vizate.

(3) Neîndeplinirea măsurilor corective dispuse poate atrage răspunderea persoanelor responsabile, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 90 Notificarea autorității de supraveghere și informarea persoanelor vizate

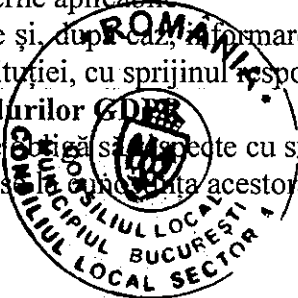
(1) În cazul unei încălcări a securității datelor cu caracter personal care prezintă un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, D.G.A.S.P.C. Sector 4 notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de incident.

(2) În cazul în care încălcarea securității datelor este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, persoanele vizate vor fi informate fără întârzieri nejustificate, în condițiile GDPR și ale procedurilor interne aplicabile.

(3) Notificarea autorității de supraveghere și informarea persoanelor vizate se realizează de către persoanele desemnate la nivelul instituției, cu sprijinul responsabilului cu protecția datelor.

Art. 91 Respectarea politicilor și procedurilor

(1) Angajații, colaboratorii și voluntarii se obligă să respecte cu strictețe politicile și procedurile GDPR ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii structurilor sau prin publicare pe site/intranet, după caz.



(2) Angajații sunt obligați să respecte instrucțiunile primite de la conducătorii ierarhici, responsabilul cu protecția datelor și persoanele desemnate, în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Nerespectarea politicilor, procedurilor și instrucțiunilor interne privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere și poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile legii.

Art. 92 Răspunderea

(1) Încălcarea prezentului regulament, precum și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate atrage răspunderea patrimonială, disciplinară, civilă, contravențională sau penală a salariaților, colaboratorilor și voluntarilor, după caz, potrivit legislației muncii, Codului administrativ, altor acte normative aplicabile și prevederilor prezentului regulament.

(2) În funcție de circumstanțe, D.G.A.S.P.C. Sector 4 poate iniția demersurile legale necesare pentru recuperarea integrală a prejudiciilor produse ca urmare a încălcării obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) În cazul existenței unor suspiciuni privind săvârșirea unor fapte ilegale, precum sustragerea documentelor, copierea, distribuirea ori transferul neautorizat al bazelor de date sau al altor informații, D.G.A.S.P.C. Sector 4 va sesiza organele competente, în vederea stabilirii răspunderii legale a persoanelor vinovate.

Art. 93 Dispozițiile prezentului capitol sunt aplicabile tuturor voluntarilor și colaboratorilor, indiferent de forma de colaborare (protocol/contrat de voluntariat/contract de prestări servicii etc.).

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

ART. 94

Programul de lucru al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Sector 4 se desfășoară în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰. Programul de lucru al centrelor/compatimentelor din structura D.G.A.S.P.C. Sector 4 este prevăzut în ROF-urile acestora.

ART. 95

Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai la solicitarea, respectiv cu acordul șefului ierarhic superior.

ART. 96

Personalul din cadrul structurilor cu responsabilități în **asigurarea permanenței**, respectiv situații de urgență generate de condiții meteorologice sau alte situații care o impun, își desfășoară activitatea și în afara programului normal de lucru, inclusiv în zilele de repaus săptămânal, în baza planificării realizate de șeful ierarhic superior.

ART. 97

În situația prevăzută la art. 96 personalul beneficiază de timp liber prin compensarea orelor lucrate în afara timpului normal de lucru.

ART. 98

În situația în care îndeplinirea atribuțiilor specifice din cadrul structurilor prevăzute la art. 96 nu poate fi realizată prin personalul propriu, prin dispoziție a directorului general, la propunerea șefului ierarhic superior, planificarea va cuprinde și personal din alte structuri funcționale ale aparatului propriu, în conformitate cu prevederile art. 97 aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 99

Încălcarea, cu vinovație, de către angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Angajații în funcții de natură contractuală sau, după caz, funcții publice, au obligația de a cunoaște prevederile codului de conduită, drepturile și obligațiile care decurg din contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu, fișa postului, regulamentul intern al instituției și alte reglementări interne emise de conducătorul instituției sau de către persoanele împuternicite în aceste sens.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația de a îndeplini și alte atribuții de serviciu ce decurg din acte normative sau administrative în vigoare.

Angajații în funcții de natură contractuală sau după caz, funcții publice, au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.



Angajații au obligația de a respecta programul de lucru. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru este permisă numai cu acordul șefului ierarhic superior. 15:

În desfășurarea activității acestora le este interzisă scoaterea documentelor specifice instituției, precum și documente care fac parte din dosarul personal al angajaților, cu excepția cazurilor în care aceasta reprezintă o sarcină de serviciu. Punerea la dispoziție a informațiilor sau documentelor ce privesc activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4 se realizează numai în baza solicitării scrise a solicitantului, cu respectarea termenelor precum și a legii 544/2001 privind accesul la informații publice.

ART. 100

Vizitele în cadrul serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Sector 4, se realizează în baza unei solicitări prealabile și a acordului directorului general al instituției, cu excepția celor realizate de instituțiile publice cu atribuții de control conform legii.

ART. 101

Solicitarea privind vizitarea serviciilor sociale va cuprinde în mod obligatoriu următoarele: datele de identitate ale vizitatorilor, scopul vizitei, data și durata vizitei. Vizitele se vor desfășura în cadrul unui program care să nu perturbe programul zilnic al beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale.

ART. 102

Fiecare structură funcțională, prin personalul propriu, răspunde de organizarea și ținerea evidenței documentelor create și primite, de clasificarea, păstrarea, selecționarea și arhivarea acestora, precum și de predarea lor, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne aplicabile.

ART. 103

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile compartimentelor, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire.

Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4 se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 4 și se actualizează periodic pentru a reflecta modificările intervenite, necesare funcționării instituției.

Ori de câte ori actele normative menționate în cuprinsul Regulamentului sau denumirile instituțiilor sau autorităților publice invocate suferă modificări, abrogări, completări, trimiterea se consideră a fi făcută, atunci când este cazul, la dispozițiile corespunzătoare care le înlocuiesc.

