

**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 acestuia 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 juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Sector 4 are sediul stabilit în Municipiul București, Sector 4, Sos. Olteniței nr. 252-254.

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 dezbateri 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 înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și 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 excluziune socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului 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;
- ș) 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;

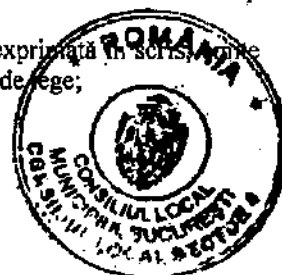


b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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 familiali;
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 familiali;
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 acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, după 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 asistență 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.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

ART. 10

Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 se asigură de către Directorul General cu sprijinul Colegiului Director.

Directorul General este ajutat de 3 Directori Generali Adjuncți și 2 Directori Executivi care au calitatea de funcționari publici de conducere, după cum urmează:

Un **Director General Adjunct**, care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului.

Un **Director General Adjunct** care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor adulților.

Un **Director General Adjunct** care are calitatea de funcționar public de conducere, coordonează activitatea în domeniul economic.



Un **Director Executiv** care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în **Direcția Dezvoltare**.

Un **Director Executiv** care are calitatea de funcționar public de conducere și coordonează activitatea în **Direcția Resurse Umane**.

ART. 11

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului:

A. îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea *regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*

B. vechime în specialitate de cel puțin 7 ani;

C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- a) asigură conducerea executivă a DGASPC Sector 4 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă DGASPC 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 DGASPC Sector 4 în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC 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 DGASPC Sector 4; numește și eliberează personalul din cadrul DGASPC Sector 4, potrivit legii;



- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București statul de funcții al DGASPC Sector 4, având avizul Colegiului Director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Sector 4 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă DGASPC 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;
- n) coordonează activitatea Centrului Medico-Social "Sfântul Andrei";
- o) 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. 12

DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI ȘI EXECUTIVI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 are în structura sa o funcție publică de conducere de Director General și 3 funcții publice de conducere de Director General Adjunct și 2 funcții publice de conducere de Director Executiv, astfel:

ART. 13

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului:

A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa I la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;

C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a. asistență socială sau sociologie;
- b. psihologie sau științe ale educației;
- c. drept;
- d. științe administrative;
- e. sănătate;
- f. economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/centru aflat în subordinea sa;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- c) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- d) propune Directorului General calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- h) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- k) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/complexele aflate în subordinea sa;
- l) îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului în absența Directorului General;
- m) numește managerii de caz în protecția copilului;
- n) aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa Directorului General;
- o) întreprinde demersurile necesare pentru licențierea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
- p) Îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.

ART. 14

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA DREPTURILOR ADULȚILOR

Condiții pentru ocuparea postului:

- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:



- a. asistență socială sau sociologie;
 - b. psihologie sau științe ale educației;
 - c. drept;
 - d. științe administrative;
 - e. sănătate;
 - f. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General 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 compartimentele subordonate;
- f) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) propune Directorului General participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- i) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- j) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- k) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale DGASPC Sector 4;
- l) 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;
- m) întreprinde demersurile necesare pentru licențierea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 4 supuse acestei proceduri;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.



ART. 15

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului:

A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*

B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;

C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a. asistență socială sau sociologie;
- b. psihologie sau științe ale educației;
- c. drept;
- d. științe administrative;
- e. sănătate;
- f. economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul General Adjunct, Economic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) la încheierea contractelor cu furnizorii asigură prin semnătură existența creditelor bugetare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- i) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- j) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- k) 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;
- l) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA DEZVOLTARE



Condiții pentru ocuparea postului:

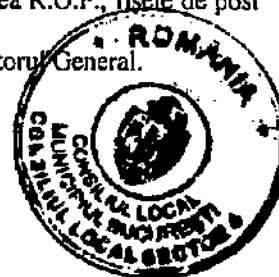
- A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;
- C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
- a. asistență socială sau sociologie;
 - b. psihologie sau științe ale educației;
 - c. drept;
 - d. științe administrative;
 - e. sănătate;
 - f. economie sau management, finanțe, contabilitate.
- D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul Executiv – Direcția Dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;
- i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- 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) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA RESURSE UMANE

Condiții pentru ocuparea postului:



A. Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a condițiilor de ocupare prevăzute de art. 13 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

B. vechime în specialitatea studiilor solicitate de 7 ani;

C. absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a. asistență socială sau sociologie;
- b. psihologie sau științe ale educației;
- c. drept;
- d. științe administrative;
- e. sănătate;
- f. economie sau management, finanțe, contabilitate.

D. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv, absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Directorul Executiv – Direcția Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii structurilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- f) îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) evaluează nevoia de formare profesională a salariaților din subordine și propune Directorului General participarea acestora la programele de perfecționare profesională;
- h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- i) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- 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) îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General.

ART. 16 COLEGIUL DIRECTOR



(1) Componenta Colegiului Director al DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC 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 consillieri locali, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC Sector 4;
 - b) propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC Sector 4;
 - c) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Sector 4 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC 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.
- (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București.
- (6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.



CAPITOLUL IV

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:

- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Adopții / Postadopții
- Serviciul Corp Control
- Serviciul Intervenții în Regim de Urgență:
 - Compartimentul Prevenirea Violenței în Familie
 - Locuință Protejată
- Serviciul Secretariat Comisii
- Serviciul Juridic - Contecios
- Direcția Dezvoltare
 - Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte
 - Compartimentul Proiecte în Asistență Socială
 - Serviciul Relații Interinstituționale și Comunicare
- Direcția Resurse Umane
 - Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare
 - - Compartimentul Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali
 - Serviciul Relații cu Publicul
- Directorul General Adjunct Economic
 - Serviciul Contabilitate-Patrimoniu
 - Serviciul Buget-Monitorizare
 - Serviciul Logistică
 - Compartiment Auto
- Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului
 - Serviciul Evaluare Complexă
 - Centrul de zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb"
 - Centrul de zi "Eu și Prietenii mei"
 - Centrul de zi "Casa Speranței"
 - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri
 - Compartiment Primire în Regim de Urgență
 - Compartiment pentru Deprinderi de Viață Independentă
 - Case de Tip Familial:
 - ✓ Casa de tip familial "Cavalerii"
 - ✓ Casa de tip familial "Luceafărul"
 - ✓ Casa de tip familial "Floare de colț"
 - ✓ Casa de tip familial "Robinson Crusoe"
 - ✓ Casa de tip familial "Floare albastră"
 - ✓ Casa de tip familial "Magellan"
 - ✓ Casa de tip familial "Pistruiatul"
 - ✓ Casa de tip familial "Steaua Polară"
 - ✓ Casa de tip familial "Cuore"
 - ✓ Casa de tip familial "Ram de măsline"
 - ✓ Casa de tip familial "Prăslea cel Voinic"
 - ✓ Casa de tip familial "Guliver"



- ✓ Casa de tip familial "Cutezătorii"
- ✓ Casa de tip familial "Casa Soarelui"
- ✓ Casa de tip familial "Bambi"
- ✓ Casa de tip familial "Temerarii"
- ✓ Casa de tip familial "Muschetarii"
- **Direcția Asistare Copil**
 - Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri
 - Compartiment Prevenire și Separare Copil de Familie
 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale - Asistență Maternală
 - Corpul Asistenților Maternali
- **Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Adulților**
 - Serviciul Evaluare Complexă Pentru Adulți
 - Serviciul Prestații Sociale pentru Persoane cu Handicap
 - Serviciul Asistență și Protecție Socială Persoană și Familie
 - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială
 - Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte
 - Compartiment Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ARCA"
 - Centrul de zi Clubul Seniorilor "Covasna"
 - Centrul de Zi de Consiliere și Informare
 - **Direcția Protecție Socială**
 - ✓ Adăpost de Noapte pentru Persoane Adulte
 - ✓ Serviciul Rezidențial și Management de Caz pentru Persoane Adulte
 - Corpul Asistenților Personali
 - Corpul Asistenților Personali Profesioniști

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 V

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

I. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

ART. 18

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN (locația: București, Sector 4, Str. Șoldanului nr. 80A)

Activitatea compartimentului este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța nr.29/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.845 din 29.08.2022;
- Legea nr.253/21.07.2023 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.29/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.678 din 24.07.2023
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 privind Codul de conduită a auditorului intern;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;



- O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial(CIM) al entităților publice.

Cadrul organizatoric și funcțional al activității de audit public intern:

Compartiment de audit public intern este constituit cu 2 posturi de auditori interni, cu normă întreagă și cu asigurarea resurselor financiare necesare ocupării posturilor prevăzute și funcționării compartimentului.

Compartimentul se află în directă subordonare a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector4.

Compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza legislației aplicabile și a *Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Sectorului 4 al municipiului București și a entităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București*, elaborate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și avizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București.

Atribuții principale ale compartimentului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederilor Legii Nr.672/2002 privind auditul public intern, actualizată cu completările ulterioare;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;
- la elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru, precum și alte documente operaționale specifice activității de audit public intern, în cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României(alin.1, la art.15).
- ✓ Prin excepție de la prevederile alin. (1),din art.15 al *ORDONANȚEI nr. 29 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern*, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a compartimentului de audit public intern.
- efectuează misiuni de audit public ad-hoc, cu aprobarea conducătorului entității publice, necuprinse în planul anual de audit, în condițiile prevăzute la art. 17 din Legea 672/2002, și în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile Directorului General, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- Rapoartele de audit public intern le înaintează Directorului General spre aprobare;
- raportează periodic, la solicitarea Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, sau a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(U.C.A.A.P.I), asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;



- urmărește implementarea recomandărilor formulate și însușite prin rapoartele misiunilor de audit de către entitățile auditate și raportează Directorului General despre recomandările care nu au fost implementate, cu respectarea normelor specifice proprii de audit și a celor generale;
- la solicitarea Camerei de Conturi a Municipiului București pune la dispoziția acestora rapoartele misiunilor de audit public intern sau machetele solicitate spre completare;
- elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 sau către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- întocmește Planul de Acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern;
- întocmește anual Raportul privind monitorizarea Planului de Acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma misiunilor de audit efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- respectă prevederile managementului calității;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector4, cu respectarea prevederilor legale privind activitatea de audit public intern.

ART. 19

SERVICIUL CORP CONTROL (locația: București, Sector4, Bulevardul Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează controale la Centrele de zi, Centrele rezidențiale, Apartamentele sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic, supravegherea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenței personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcționării aparaturii casnice, electrocasnice și a instalațiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor, verificarea activității de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor unităților din administrarea D.G.A.S.P.C. Sector4, utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare, verifică respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților din administrare, precum și a tuturor spațiilor în care se depozitează produse alimentare, verificarea înscrisurilor din componența dosarelor întocmite pentru beneficiarii de servicii oferite prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector4;
- verifică la solicitarea Directorului General modul de gestionare al resursei de carburant alocate flotei auto a D.G.A.S.P.C. Sector4;
- întocmește planul anual de control în ceea ce privește verificarea obiectivelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector4 și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
- în baza planului anual de control întocmește lunar planul de control aferent fiecărei luni în parte și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de atribuțiile primite, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua în afara orelor de



program, inclusiv noaptea;

- pe baza verificărilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control, note și informări, propune recomandări și măsuri cu termene de implementare;
- urmărește și verifică modul de implementare al măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4;
- în colaborare cu șefii serviciilor/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4 analizează și identifică deficiențele rezultate în urma activităților specifice stabilind măsurile necesare în vederea remedierii acestora;
- păstrează evidența dosarelor întocmite în urma controalelor;
- efectuează periodic, vizite la locațiile de tip rezidențial unde sunt cazați copii, ocazie cu care se verifică documentele necesare funcționării serviciului precum și valabilitatea certificatelor de integritate ale personalului încadrat;
- membri echipei de control vor formula recomandări/măsuri urmând a fi aprobate de Directorul General și ulterior vor verifica modul de implementare a acestora în termenele stabilite;
- în funcție de specificul verificării se poate solicita un specialist (psiholog, asistent social, economist, jurist etc.) din cadrul unui serviciu/centru al instituției, în vederea participării la activitatea de control;
- în cazul în care există sesizări/suspiciuni cu privire la comportamentul neadecvat al angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4, manifestat de aceștia în relația cu copiii instituționalizați, în mod obligatoriu copiii în cauză vor fi intervievați de către personalul de specialitate (psiholog, asistent social etc.), urmând ca documentația specifică întocmită de aceștia (ghid interviu, raport vizită/teren, etc.) să fie adusă la cunoștință echipei de control în vederea valorificării informațiilor și ulterior Directorului General pentru dispunerea măsurilor ce se impun;
- în cazul în care există sesizări cu privire la angajați/colaboratori/voluntari, care desfășoară activități sub influența băuturilor alcoolice, la solicitarea superiorilor ierarhici (Director de resort, Director general), angajații Serviciului Corp Control. vor proceda la testarea persoanelor cu aparatul etilotest;
- conform dispoziției scrise a Directorului General se vor efectua controale inopinate, echipa de control având dreptul de a solicita documente/copii ale acestora, în vederea verificărilor și întocmirii raportului final de control;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General sau împuternicit al acestuia, având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 20

SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS (locația: București, Sector4, Bulevardul Metalurgiei nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- redactează acțiuni în justiție la propunerea structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4;
- întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele formulate de către instanțe și alte autorități publice în legătură cu cauzele pentru care serviciul este sesizat;
- instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Sector4, Comisia pentru Protecția Copilului Sector4 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector4 în fața tuturor instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- apără drepturile și interesele copiilor instituționalizați în orice situație care îi pune în dificultate;



- respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- prezintă în fiecare lună un raport de activitate Directorului General;
- asigură trimiterea adreselor de identificare a persoanelor și face demersuri pe lângă secțiile de poliție cu care colaborează D.G.A.S.P.C. Sector 4, pentru urgentarea rezolvării adreselor care interesează Serviciul Juridic- Contencios;
- participă la audiențele Directorului General, asigurând asistența juridică a instituției în vederea soluționării problemelor sesizate;
- formulează în termenul legal răspunsuri către petenți;
- colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4 vizând specificul activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități precum Sectorul 4 al Municipiului București, Primăria Municipiului București, direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului precum și cu cele de pe raza Municipiului București, Ministerul Afacerilor Interne, Poliția Română, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 4, instanțele de judecată, etc.;
- întocmește proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local Sector4;
- avizează de legalitate contractele individuale de muncă și actele adiționale ale salariaților din aparatul propriu, precum și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ale asistenților maternali profesioniști;
- avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General pe baza referatelor de specialitate și ține evidența acestora în registrul special;
- avizează de legalitate convenții, contracte și orice alte forme de colaborare încheiate de către D.G.A.S.P.C. Sector4;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii structurilor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;
- asigură consilierea juridică a structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4, în activitatea specifică fiecăria;
- asigură eliberarea atestatelor de întreținere – ajutor Germania;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector4 și exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;
- întocmește puncte de vedere la solicitarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector4;
- elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării activității
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, respectând prevederile legale în vigoare.

ART. 21

SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ (locația: București, Sector 4, Str. Aliorului, nr.8A)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- identifică zonele de intervenție și copii aflați în stradă pe raza Sectorului 4;
- propune măsurile de protecție pentru copiii proveniți din stradă;
- 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;



- 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;
- 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;
- 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;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă și copiilor pe stradă;
- organizează activitatea echipelor mobile, împărțind sectorul în zone ținând cont de frecvența copiilor străzii în aceste zone;
- întocmește procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanții poliției;
- 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);
- 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. Sector4 cât și cu alte instituții;
- 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;
- 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 ;
- 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;
- 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;
- asigură permanența, 24/24 h și 7/7 zile, la TelVerde Telefonul Adultului pentru preluarea sesizărilor și intervenția rapidă în cazul adultului care necesită un 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;
- 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;
- oferă servicii de urgență persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol sănătatea lor;
- asigură de urgență sprijin social pentru persoanele vârstnice care nu au rude apropiate sau persoane legale;



- 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;
- 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.
- 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;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 22

COMPARTIMENT PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

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 echipei mobile în cazurile de violență domestică;
- asigură creșterea nivelului de integrare socio-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

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII (locația: București, Sector 4, Șos. Olteniței nr. 252-254, bl. 151, parter)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură convocarea membrilor celor două comisii, Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, și programează ședințele comisiilor;
- Întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 4, precum și de la celelalte instituții din domeniu și îl înaintează Președintelui sau Vicepreședintelui Comisiei;
- Pregătește dosarele înaintate de serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 4 și de la alte instituții din domeniu, pentru ședințele comisiilor;
- Pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către Serviciul Evaluare Complexă Copii, Serviciul de Evaluare Adulți și serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 4;
- Redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap care necesită protecție specială; hotărârile și certificatele de încadrare în grad de handicap pentru copii;
- Redactează și înaintează în vederea semnării de către membrii comisiilor a certificatelor privind încadrarea în grad de handicap, a hotărârilor privind stabilirea/modificarea/încetarea unei măsuri de protecție specială, a hotărârilor privind atestarea/reatastare/încetarea calității asistentului maternal profesionist, a hotărârilor și certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru copii;



- Convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru soluționarea cauzelor, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- Asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în cadrul comisiilor, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost soluționate;
- Redactează documentele emise de cele două comisii în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Înregistrează documentele emise de cele două comisii în registrul special de evidență a acestora;
- Ține registrul special de procese-verbale a celor două comisii;
- Comunică persoanelor interesate documentele emise de cele două comisii în forma și termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Organizează și ține la zi arhiva celor două comisii;
- Asigură corespondența actelor specifice cu alte comisii și entități;
- În cazul în care se contestă certificatul de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, contestația, se depune la secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap care a eliberat documentul supus contestației sau la registratura Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- În situația în care contestația se depune la registratura Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, aceasta se transmite secretariatului Comisiei superioare și se înregistrează în Registrul de corespondență al Comisiei superioare;
- În situația înregistrării contestației la secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap care a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap, acesta transmite Comisiei superioare, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, contestația, dovada comunicării certificatului de încadrare în grad de handicap și dosarul persoanei în cauză;
- Documentele vor fi transmise de către secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap care a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap, opisate, semnate și ștampilate conform cu originalul;
- În situația înregistrării contestației la registratura Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, secretariatul Comisiei superioare o preia și o înregistrează în Registrul de corespondență al acesteia și solicită în termen de 5 zile lucrătoare comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap care a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap dosarul persoanei;
- Comisia de evaluare, prin secretariatul acesteia, are obligația de a transmite documentele în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare;
- Dosarul persoanei care contestă încadrarea în grad de handicap cuprinde în mod obligatoriu, în copie, următoarele documente: certificatul de încadrare în grad de handicap contestat, documentele care au stat la baza evaluării sociale, medicale și psihologice, raportul de evaluare complexă și orice alte documente care au determinat stabilirea încadrării în grad și tip de handicap;
- În situația în care în urma analizării dosarului se constată faptul că acesta nu conține documentele prevăzute, Comisia superioară va solicita secretariatului Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap completarea cu documentele necesare și transmiterea de îndată a acestora, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare de la solicitare;
- Comisia superioară verifică respectarea termenului legal de depunere a contestației și se pronunță cu privire la contestația formulată prin decizie de admitere/respingere a contestației.



- Decizia Comisiei Superioare se emite în baza prevederilor art. 90² alin. (2) lit. a¹) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se motivează corespunzător potrivit datei depunerii contestației și se comunică, prin secretariatul Comisiei superioare, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap, care are obligația de a aduce decizia la cunoștința contestatarului în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
- În cazul emiterii deciziei de admitere/respingere a contestației cu soluția de respingere a acesteia pentru motivul depunerii tardive, se menține certificatul de încadrare în grad de handicap emis de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap locală a sectorului municipiului București;
- În situația în care contestația a fost depusă în termenul prevăzut de lege, Comisia superioară analizează documentele care au stat la baza încadrării în grad și tip de handicap și, odată cu emiterea deciziei de admitere a contestației, Comisia superioară decide încadrarea sau neîncadrarea în grad de handicap;
- În situația încadrării în grad de handicap, Comisia superioară stabilește termenul de valabilitate al deciziei, precum și documentația necesară la evaluarea ulterioară, care se efectuează la comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap competentă, cu excepția deciziilor emise cu termen de valabilitate permanent;
- Valabilitatea deciziei de încadrare/neîncadrare în grad de handicap începe de la data emiterii certificatului de încadrare în grad de handicap contestat;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice DGASPC Sector 4;
- Aduce la îndeplinire alte dispoziții ale Directorului General;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 24

SERVICIUL ADOPTII / POSTADOPTII (locația: București, Sector 4, strada Aliorului, nr. 8A)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură informarea prealabilă și acordă consiliere persoanelor/famiiliilor care își exprimă intenția de a adopta, despre procedura adopției, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- 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;
- evaluează persoanele/famiiliile care solicită eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- asigură pregătirea persoanelor/famiiliilor care adoptă în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- ia în evidență dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individual de protecție adopția și inițiază demersurile privind adopția;
- întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea deschiderii procedurii adopției interne a copilului;



- realizează și participă la procesele de potrivire inițială și practică pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției;
- monitorizează întreg procesul de adopție pentru cazurile aflate în evidența serviciului și întocmește rapoarte de specialitate necesare pentru atestare, potrivire, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției, monitorizare postadopție;
- informează, consiliază și sprijină copilul adoptabil/adoptat și persoana/familia adoptatoare în tot procesul adopției;
- întocmește documentația necesară pentru înaintarea cazului în instanță în vederea încredințării copilului în vederea adopției a copilului;
- realizează vizite bilunare pe perioada de încredințare în vederea adopției a copilului la persoana/familia adoptatoare, pentru a urmări evoluția copilului;
- informează, sprijină și consiliază social și psihologic persoanele/familiile care adoptă în vederea integrării armonioase a copilului în familie;
- întocmește, la finalul perioadei de încredințare în vederea adopției, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, înaintând cazul în instanță, cu solicitarea de încuviințare a adopției;
- sprijină/informează/consiliază copilul care a împlinit vârsta de 10 ani și al cărui PIP are ca obiectiv final deschiderea procedurii adopției și asigură asistarea copilului în fața instanței judecătorești prin prezența psihologului;
- furnizează informații privind procedura care va fi urmată în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere;
- sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
- întocmește diferite lucrări specifice activității serviciului;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției sau cu alte instituții și autorități publice pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative.

II. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV – DIRECȚIA DEZVOLTARE

ART. 25

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE – URMĂRIRE CONTRACTE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

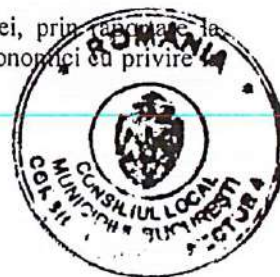
Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior celui al cărui îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute



ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante; valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi; capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate; resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice;

- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil; programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- transmite strategia anuală de achiziții și programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Buget până la data de 15 decembrie;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate;
- operează modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare;
- 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, extrase care se referă la: contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din același act normativ;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări conform prevederilor art. 7 alin. (5)-(8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 45 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența acestora;
- poate organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin intermediul obiectului contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire



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;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau anularea procedurii de atribuire;

- întocmește și transmite notele de comandă pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor;

- 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;

- primește și analizează specificațiile tehnice/caietele de sarcini elaborate de celelalte compartimente ale autorității contractante;

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, pe baza informațiilor transmise de compartimentul de specialitate;

- 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; prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu: relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte; procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul; tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia; mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale; justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă; justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați; obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul; orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

- întocmește note justificative privind alegerea procedurii/modalității de atribuire în cazul în care procedura de atribuire/modalitatea de atribuire este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, și le supune aprobării conducătorului autorității contractante;

- 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, datele de identificare ale acestora) și documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract);



- are obligația de a genera electronic DUAЕ 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;
- asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați;
- stabilește cuantumul și modalitatea de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție, după caz, conform prevederilor legale;
- 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;
- 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);
- 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;
- propune conducătorului autorității contractante componența comisiei de evaluare;
- 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;
- în calitate de persoană responsabilă cu evaluarea ofertelor (președinte/membru al comisiei de evaluare), are următoarele atribuții: deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; realizarea selecției candidaților, dacă este cazul; desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv; desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere; verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul; verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor; stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile; aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs, stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii



elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

- în calitate de președinte al comisiei de evaluare, înaintează conducătorului autorității contractante, spre aprobare, rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire;
- întocmește și transmite fiecărui candidat/ofertant comunicările scrise privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire, în termenul legal prevăzut;
- 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;
- acordă sprijin compartimentului de specialitate în cazul în care persoana care se consideră vătămată se adresează pe cale judiciară instanței de judecată;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract privind cantitatea, calitatea și prețul produselor livrate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare/prestare angajate de către fiecare contractant; de asemenea, verifică concordanța dintre comandă, nota internă de recepție și factura emisă de furnizor/prestator, în ceea ce privește cantitatea, prețul unitar/total;
- sesizează furnizorul/prestatorul/executantul cu privire la eventuale încălcări ale prevederilor contractuale;
- 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;
- organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de urmărire a derulării contractelor de achiziție publică, precum și a contractelor comerciale;



- elaborează și actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și actualizează aplicarea prevederilor legale, în urma modificării/completării legislației aplicabile la nivelul fiecărui tip de contract;
- 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;
- înaintează documentele întocmite spre avizare și semnare de către serviciile/direcțiile abilitate;
- asigură gestionarea bazei de date/evidența cu privire la contractele încheiate și derulate;
- asigură gestionarea și derularea acordurilor/convențiilor/protocoalelor pentru diverse prestări de servicii la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/execuție prevăzute în contract;
- urmărește respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică de către operatorul economic;
- inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere/încetare a contractului, întocmește și trimite notificări sau alte comunicări, dacă situația o impune;
- gestionează corespondența cu operatorul economic pe parcursul implementării contractelor, prin orice mijloc de comunicare (e-mail, telefonic, poștă/curierat);
- păstrează și arhivează documentele întocmite și primite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- aduce la îndeplinire alte dispoziții ale Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii;

ART. 26

COMPARTIMENT PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (locația: București, Sector 4
Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice/private;
- colaborează cu sectorul neguvernamental/public/privat în vederea depunerii, implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește Propunerea de Proiect de Hotărâre de Consiliu și o transmite către serviciul abilitat spre analiză și susținere a proiectului în cadrul ședințelor Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- întocmește (dacă este cazul) rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite documente justificative către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;



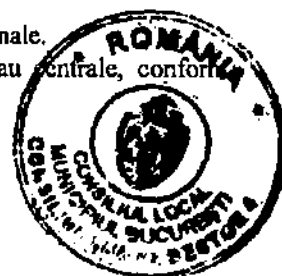
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale D.G.A.S.P.C Sector 4;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza Sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, privind parteneriatul public-privat;
- păstrează un contact permanent cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității Sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- atragerea de sponsori conform Legii Nr.32 din 19 mai 1994 privind sponsorizarea, încheie contracte de sponsorizare, procese verbale de predare-primire, donații în beneficiul persoanelor vulnerabile, aflate în evidența instituției;
- organizează activitatea de voluntariat în scopul îndeplinirii sale artistice și culturale, sportive și recreative, educaționale, științifice, de cercetare, de tineret, de reprezentare, de mediu, de sănătate, sociale, de solidaritate, de dezvoltare comunitară, de ajutor filantropic și altele asemenea, prin implicarea societății civile, conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- încheie conveții-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat;
- participă la diferite acțiuni organizate în scopuri caritabile pentru beneficiarii instituției (Ziua Internațională a Copilului, Ziua Vârșnicului, Sărbători Pascale, Sărbători de iarnă, etc.);
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate beneficiarilor instituției;
- răspunde invitațiilor la evenimente, seminarii, conferințe, mese rotunde, etc., organizate în sfera asistenței sociale;
- concepe și organizează acțiuni și evenimente proprii cu participarea beneficiarilor aflați în evidența instituției, în vederea promovării activităților desfășurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 4;
- colaborează cu celelalte departamente ale D.G.A.S.P.C Sector 4 pentru buna derulare a programelor și activităților pe care le desfășoară;
- concepe și redactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului de resort și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 27

SERVICUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI COMUNICARE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Execută atribuții din domeniul comunicării interne și interinstituționale.
- Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, conform rezoluțiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4.



- Răspunde invitațiilor la evenimente, seminarii, conferințe, mese rotunde, etc., organizate în sfera asistenței sociale.
- Coordonează redactarea declarațiilor, materialelor și interviurilor pentru presă ale D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- Elaborează comunicate și alte materiale de presă, cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- Gestionează, sub directă coordonare a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4, eventualele crize mediatice.
- Monitorizează materialele publice, referitoare la D.G.A.S.P.C. Sector 4, apărute în mass-media locală/centrală.
- Concepe și redactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.
- Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru buna derulare a activităților pe care le desfășoară.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

III. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV RESURSE UMANE

ART. 28

SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SALARIZARE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru recrutare/angajare/promovarea profesională;
- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru salariații (contractuali) ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii și a Codului Administrativ pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește, redactează și asigură comunicarea referatelor de specialitate și dispozițiilor privind numirea, angajarea, promovarea, majorarea salarială, mutarea, delegarea, detașarea, suspendarea, reluarea, încetarea activității/raportului de serviciu salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ține evidența vechimii în muncă și în specialitate pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 4 și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă, când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat dar și adeverințe privind vechimea în muncă, în specialitate, sau privind sporurile salariale încasate ori recalcularea pensiei angajaților pensionari din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară pentru salariații care solicită suspendarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și a oricăror alte documente solicitate de angajat;



- primește, controlează, centralizează și prelucrează referatele de ore suplimentare ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Buget-Monitorizare;
- întocmește documentația necesară în vederea pensionării angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- avizează, gestionează, centralizează situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale salariaților;
- gestionează situația concediilor medicale ale salariaților;
- răspunde solicitărilor de angajare și altor solicitări al căror obiect intră în sfera de competență a resurselor umane;
- gestionează Registrul de Evidență al Funcțiilor Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- păstrează evidența și gestionează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația depunerii și actualizării acestora;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);
- colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 4, urmărind respectarea lui;
- asigură instruirea și perfecționarea profesională internă și externă a salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4, funcționari publici și personal contractual;
- întocmește pe baza solicitărilor venite din partea serviciilor din cadrul instituției Planul anual de formare profesională a salariaților;
- identifică și contactează furnizorii de programe de formare profesională acreditați în conformitate cu nevoia de formare profesională în vederea organizării de cursuri pentru formarea profesională a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmărește integrarea și adaptarea în bune condiții a noilor salariați în cadrul instituției;
- întocmește și centralizează documentația referitoare la formarea profesională a salariaților instituției;
- identifică, la solicitarea Directorului General noi posibilități de efectuare a cursurilor formărilor și perfecționărilor profesionale necesare, conform legii;
- asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de securitatea și sănătatea în muncă, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2015 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți, documentele rezultate în urma implementării managementului calității;
- furnizează informațiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management;
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, analizează și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea



remedierii neconformităților;

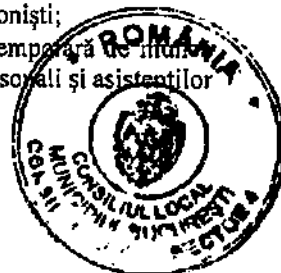
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- solicită entităților D.G.A.S.P.C. Sector 4, revizuirea/modificarea procedurilor generale (operaționale și de sistem) și formularele anexate procedurilor generale în conformitate cu modificările legislației în vigoare, respectiv procedurarea tuturor activităților în funcție de specificul fiecărei entități;
- solicită procedurarea tuturor activităților desfășurate în funcție de specificul fiecărei entități;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/observație (dacă acestea există) iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- în conformitate cu cerințele SMC coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare solicită, verifică și monitorizează: Raportare Obiective, Registrul Riscului, Chestionar de Autoevaluare și Funcții Sensibile;
- întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește și eliberează adeverințe care atestă venitul net al salariaților direcției;
- calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora. Întocmește documente de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor;
- calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate și ale unor salariați care au rețineri;
- calculează drepturile bănești pentru personalul care asigură continuitatea activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează;
- calculează indemnizațiile pentru salariații aflați în concediu pre și post natal, precum și alte concedii prevăzute de lege;
- primește, controlează, centralizează și prelucrează foile de prezență;
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește borderoul pentru reordonanțările salariilor pe baza cererilor depuse;
- întocmește state de plată pentru acordarea ajutorului de deces pentru salariații instituției și membrii de familie aparținători;
- întocmește și transmite electronic Declarația 112;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI ȘI ASISTENȚI PERSONALI (aflat în subordinea Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește documentația necesară angajării asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști;
- întocmește documentația necesară continuării activității, respectiv încetării raporturilor de muncă, pentru asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, asistenții personali și asistenții personali profesioniști;
- redactează, pune în aplicare și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale ale asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști ai D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură implementarea legislației din domeniul dreptului muncii și a legislației specifice asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- stabilește drepturile salariale brute, întocmește și comunică documentația întocmită în acest sens pentru asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, asistenții personali și asistenții personali profesioniști, ca urmare a modificărilor legislative apărute;
- ține evidența vechimii în muncă pentru asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, asistenții personali și asistenții personali profesioniști și întocmește referatele de specialitate și dispozițiile privind modificarea tranșei de vechime în muncă, și când este cazul, majorează implicit salariul corespunzător;
- întocmește și eliberează adeverințe asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști pentru atestarea calității de salariat, dar și adeverințe privind vechimea în muncă dobândită în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește documentația necesară pentru asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, asistenții personali și asistenții personali profesioniști care solicită suspendarea contractului de muncă pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- certifică copiile contractelor individuale de muncă, ale actelor adiționale și ale oricăror alte documente solicitate de către asistenții maternali, asistenții maternali profesioniști, asistenții personali și asistenții personali profesioniști;
- administrează baza de date a programului de personal RUSAL și dosarele de personal ale asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști;
- actualizează și transmite aplicația Revisal-Reges în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații statistice la solicitarea I.N.S. sau a Serviciului Buget-Monitorizare sau a oricărui compartiment din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- gestionează, centralizează în Rusal și comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare situația concediilor de odihnă și concediilor fără plată ale asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști;
- prelucrează și gestionează situația concediilor pentru incapacitate temporară de muncă ale asistenților maternali, asistenților maternali profesioniști, asistenților personali și asistenților personali profesioniști;



- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 29

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni, autorități publice, organizații neguvernamentale sau societăți comerciale, prezentate personal, prin poștă, fax sau e-mail;
- primește, verifică și triază corespondența, pe care după citirea și analizarea conținutului o înaintează pentru înregistrare în Registrul de Intrări-Ieșiri al programului informatic și o repartizează compartimentelor de specialitate spre soluționare;
- asigură primirea petițiilor formulate de cetățeni în scris, prin poșta electronică și prin poștă cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură înregistrarea și ține evidența răspunsurilor formulate de către structurile desemnate a se ocupa de rezolvarea petițiilor/solicitărilor adresate instituției în scris, telefonic sau prin e-mail;
- trimite în termen de 5 (cinci) zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- propune modalități de îmbunătățire a activității de soluționare cu celeritate a sesizărilor și informațiilor primite;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- întocmește și redactează raportul de activitate lunară al structurilor instituției și raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Sector 4, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul și categoriile de solicitări de informații publice înregistrate;
- asigură distribuirea notelor interne și a altor materiale informative, către toate structurile instituției;
- aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din instituție aspectele semnalate de către cetățeni și autoritățile/instituțiile publice; aduce imediat la cunoștința conducerii eventualele solicitări din partea mass-media;
- asigură informarea publică directă a persoanelor, cea internă a personalului și interinstituțională;
- transmite cetățenilor informațiile de interes public și îi îndrumă către departamentele de specialitate în funcție de solicitare;



- comunică din oficiu toate informațiile de interes public în condițiile legii, precum și răspunsurile la solicitările/sesizările adresate instituției;
- întocmește prezentări ale activității D.G.A.S.P.C. Sector 4 și ale direcțiilor/serviciilor/centrelor din subordine;
- răspunde de primirea cererilor de informații publice în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și redirectionarea cererilor conform rezoluției Directorului General, către responsabilul desemnat la nivel de instituție;
- colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

IV. COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

ART. 30

SERVICIUL CONTABILITATE – PATRIMONIU (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr. 82/1991 și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice asigurând:
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
- înregistrează facturi de furnizori, bonuri de transfer, bonuri de consum, contracte de sponsorizare;
- înregistrează note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- întocmește facturi și scrisori de răspuns pentru clienți și furnizori;
- verifică documentele justificative întocmite de compartimentele de specialitate și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- verifică lunar rulajele și soldurile fișelor de cont cu balanța contabilă;
- înregistrează recapitulațiile de salarii și întocmește note contabile și ordonanțări de plată;
- întocmește lunar borderou de plată în baza facturilor de utilități pentru asistenții maternali;
- întocmește note contabile, propuneri și ordonanțări pentru operațiunile de casa, în baza documentelor primite de la casieria unității și a documentelor primite de la serviciul buget
- întocmește note de reglare a conturilor bancare;
- verifică evidența contabilă a debitorilor și transmite către Serviciul Juridic-Contencios documentația pentru recuperarea acestora;
- ține evidența pe analitice a creditorilor și debitorilor;
- verifică zilnic extrasele de cont cu înregistrările contabile;
- la sfârșitul lunii descarcă execuția bugetară din programul Ministerului de Finanțe și verifică plățile pe conturi, cu balanța contabilă;
- respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- verifică contul de execuție, anexele și raportul explicativ;



- întocmește listele de confirmare a soldurilor la finele exercițiului bugetar;
- efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică;
- introduce în programul de contabilitate consumurile zilnice, transmise de șefii de centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește bilanțul contabil, lunar, trimestrial și anual pentru D.G.A.S.P.C. Sector 4, și centralizat cu toate unitățile subordonate Direcției;
- întocmește și transmite către Ministerul de Finanțe lunar, trimestrial și anual toate anexele situațiilor financiare;
- întocmește și verifică situația cheltuielilor costului mediu pe copil;
- întocmește note contabile pentru sumele prescrise;
- întocmește raportări specifice serviciului;
- verifică anual listele de inventar cu balanțele contabile, pe fiecare serviciu din cadrul unității și pe fiecare gestiune aferentă centrelor din subordine;
- analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- în baza propunerilor de casare și a celor constatate întocmește dosarul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- în urma aprobării dosarului de casare va duce la îndeplinire scoaterea din evidențele contabile a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate spre a fi casate, după primirea și verificarea documentelor întocmite de Comisia de inventariere;
- înregistrează transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform documentelor justificative;
- ține contabilitatea patrimoniului la Centre și Direcție, asigurând gestiunea scriptică a acestora: clădiri, mobilier, furnituri de birou, dotări tehnice, mobilierul din cadrul Direcției precum, și a centrelor din subordine, efectuând contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, contabilitatea trezoreriei, a cheltuielilor, a veniturilor, contabilitatea de gestiune;
- asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, casare, transfer, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului;
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte servicii;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziția acestora documentele financiare și contabile solicitate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4, exercitând orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.



ART. 31

SERVICIUL BUGET – MONITORIZARE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:

- strategia anuală de achiziție publică transmisă de către Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte, până la data de 01 ale lunii decembrie pentru anul următor;
- politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
- programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau proiecte precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precisi a căror alegere este justificată;
- programele se vor constitui ca anexă a bugetelor.

- întocmește bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat;

- întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale aprobat de ordonatorul principal de credite;

- urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;

- urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4;

- întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;

- angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existența creditelor bugetare disponibile și este supus controlului financiar împreună cu toate documentele justificative aferente;

- sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația în care necesarul de credite ar putea depăși alocările bugetare, elaborând propuneri de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;

- verifică angajamentele bugetare și legale;

- întocmește și transmite la termen execuția bugetară pentru: prestațiile sociale acordate persoanelor cu dizabilități, transportul interurban, carburant și dobânzi al persoanelor cu dizabilități conform Legii nr. 448/2006;

- rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;

- întocmește lista de investiții (anexă la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respective informațiilor financiare conform legii finanțelor publice;

- întocmește lunar execuția privind sume defalcate din TVA, alocate instituției;

- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțieri de credite;

- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;



- întocmește ordonanțele de plată conform Legii nr.500/2002 și Ordinul nr.1792/2002;
- întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Contabilitate și Management Financiar;
- întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu dizabilitati în baza Ordinului nr.277/15.06.2009;
- întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu dizabilități, acordate lunar în baza Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
- asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vârsământ.
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură social către beneficiari, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
- asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate, precum și încasarea sumelor necuvenite;
- asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor/creșelor D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- exercită controlul operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- întocmește borderouri pentru reordonanțări pe baza cererilor transmise de către serviciile de specialitate;
- efectuează deschideri de cont pentru alocațiile copiilor instituționalizați din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- procesează și actualizează în sistemul informatic CMTIS, informațiile privind situația copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- întocmește și transmite lunar către CASMB centralizatorul cu beneficiarii instituționalizați(copii și adulți), beneficiari de VMG;
- centralizează și verifică datele primite de la centrele/serviciile din componența DPC, în vederea întocmirii fișelor de monitorizare(lunare, trimestriale), privind situația copiilor instituționalizați/neinstituționalizați, fugiți/dispăruți, victimele traficului de persoane; centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei trimestriale de monitorizare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare, precum și prezența copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști și a celor din centrele DPC;
- centralizează și verifică lunar prezența nominală a persoanelor adulte instituționalizate la Centrul Medico-Social „Sf.Andrei”;
- întocmește și transmite fișa trimestrială de monitorizare (N1-N8), pentru copii/adulți cu dizabilități, neinstituționalizați, precum și fișa trimestrială de monitorizare (I-urile), pentru persoane adulte cu dizabilități;
- centralizează și verifică datele în vederea întocmirii fișei trimestriale de monitorizare, privind categoriile de personal angajat în structurile DPC;
- întocmește și transmite raportul statistic anual SAN;
- centralizează și verifică datele nominale pentru întocmirea fișei de monitorizare privind copiii fără documente pe linie de stare civilă și evidența persoanei;
- centralizează săptămânal din registrele Comisiei pentru Protecția Copilului-Sector 4, hotărârile emise, necesare întocmirii bazei de date;



- centralizează, verifică și prelucrează datele pentru întocmirea fișelor de monitorizare pentru Anexa B-categorii de beneficiari instituționalizați(adulți, copii), pe tipuri și grade de handicap și Anexa C-privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- colaborează cu serviciile publice locale, descentralizate, ale administrației publice centrale, după caz, în vederea identificării copiilor aflați în sistemul de protecție socială de pe raza sectorului 4, ca și în cazuri semnalate și înregistrate la nivelul D.G.A.S.P.C S 4;
- formulează și transmite în termen răspunsuri la solicitările primite de la instituțiile publice centrale/locale/ONG-uri, privind datele statistice caracteristice categoriilor de beneficiari ai serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C S 4;
- răspunde de aplicarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice în conformitate cu prevederile Ordinului 600/20.04.2018;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice D.G.A.S.P.C Sector 4;
- 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. 32

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură întreținerea curentă a clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 4
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor
- verifică facturile de utilități, servicii, bunuri și acordă Bun de plată
- 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
- 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;
- 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
- organizează activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- inventariază anual patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- participă la un schimb permanent de date cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4 exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4
- verifică și avizează documentele emise de service privind reparațiile auto în conformitate cu contractul de prestări servicii și caietul de sarcini (deviz de reparații, factura fiscală)
- ține evidența tuturor documentelor intrate în cadrul serviciului
- răspunde de documentele primite în arhivă, în baza proceselor verbale încheiate între șefii de Servicii, asigurând securitatea acestor documente



- asigură buna gestionare a materialelor din magazia centrală
- colaborează cu serviciile externe de curierat, situații de urgență, P.S.I.
- eliberează și verifică foile de parcurs iar la sfârșitul lună întocmește foaia de activități zilnice pentru fiecare autovehicul, urmărind respectarea cotelor de consum de carburant
- întocmește referate de specialitate privind achiziționarea de carburant necesar parcului auto.

ART. 33

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică periodic valabilitatea documentelor conducătorilor auto, precum și cele aparținând autovehiculelor;
- asigură efectuarea reviziilor tehnice ale autovehiculelor în funcție de numărul de kilometri sau perioada de timp recomandată de către producător;
- controlează actele necesare unui transport în condiții de securitate;
- 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;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
- 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;
- păstrează evidența descărcărilor cardurilor auto aparținând șoferilor și a aparatelor tahograf conform legislației în vigoare;
- 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;
- întocmește raportările solicitate de către A.R.R. și I.S.C.T.R. referitoare la auto dotate cu aparate tahograf;
- întocmește lunar un grafic privind efectuarea curselor de către conducătorii din cadrul Compartimentului Auto.

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

ART. 34

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ (locația: București, Sector 4, Str. Șoldanului, nr. 80 A)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- evaluează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- evaluarea 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.

- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii.
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- efectuează anchetele sociale pentru cazurile de reevaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
- se deplasează în echipă completă pentru evaluare/reevaluare la domiciliul copiilor cu handicap sever nedeplasabili sau aflați în centre de plasament /recuperare/reabilitare;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- 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);
- 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.
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;
- 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;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- interviează 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;
- consiliază, informează și îndrumă familia /reprezentanții legali ai copilului privind modalitățile de integrare socială / combaterea discriminării, și acces la cele mai utile forme de terapie și recuperare;
- întocmește și furnizează date statistice când acestea sunt solicitate;
- asigură respectarea Regulamentului UE 679/2016 și a legislației interne în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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 conform art. 49 din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 cu dizabilități, din cadrul SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ)

- redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul celorlați membri SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ (psihologi, medici, asistenți sociali)
- întocmește în funcție de situația concretă a copilului cu dizabilități următoarele planuri/proiecte de planuri: planul de abilitare-reabilitare pentru copiii 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 paleație a copilului cu dizabilități. Transmite aceste documente (împună cu dosarul copilului) Comisiei pentru Protecția Copilului

- 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 și ale familiei sale, contextului social și comunitar
- întocmește/redactează și semnează contractul cu familia
- întocmește raportul de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap pentru care s-a întocmit planul de abilitare-reabilitare
- 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.

ART. 35

CENTRUL DE ZI PENTRU RECUPERARE COPIL CU DIZABILITĂȚI „HARAP ALB” (locația: București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale prin promovarea serviciilor sociale de recuperare la nivelul comunității (școala, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
- oferă beneficiarilor, pe timp de zi, de luni până vineri, în intervalul orar 7-19, servicii educaționale și de recuperare, copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani;
- 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 și masaj;
 - terapie psiho-motrică și terapie de expresie grafo-plastică;
 - asistență medicală;
 - îngrijire și supraveghere pe durata desfășurării activităților;
 - sprijin familie copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 - asigură hrana zilnică copiilor neșcolarizați;
 - asigură hrană copiilor școlarizați pe perioada vacanțelor școlare;
 - asigură un spațiu de odihnă copiilor, pentru somn și relaxare în timpul zilei;
 - desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru.

2) De informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari și persoanelor din comunitatea Sectorului 4, despre domeniul de activitate, prin:

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;



- 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);
- activități de informare la nivelul comunității, despre activitatea centrului, în scopul identificării potențialilor beneficiari;
- sprijinirea și încurajarea voluntarilor în activitățile cu copiii cu dizabilități din centru;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

3) De promovare a drepturilor beneficiarilor prin:

- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului înscris în centru;
- organizarea de întâlniri de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii – copiii cu dizabilități;
- organizarea sesiunilor lunare "Școala părinților";
- sprijinirea familiilor în vederea integrării copiilor cu dizabilități într-o unitate de învățământ;
- promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- păstrarea confidențialității informațiilor primite;
- încurajarea implicării membrilor comunității prin voluntariat;
- inițierea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul în comunitate, accesarea și modul de funcționare.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- identificarea nevoilor de pregătire a specialiștilor;
- monitorizarea periodică a evoluției copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
- amplasarea la loc vizibil a cutiei poștale, în care reprezentanții legali ai beneficiarilor pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului;
- aplicarea de chestionare și discuții directe cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor.

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

- întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
- dotarea cabinetelor de specialitate cu materiale specifice.

ART. 36

CENTRUL DE ZI "EU ȘI PRIETENII MEI" (locația: București, Sector 4, Aleea Alionului nr. 8A)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal în calitate de beneficiar indirect;
- evaluarea periodică în echipă pluridisciplinară a copilului cu întocmirea, stabilirea obiectivelor de lucru și aplicarea PPI (planului personalizat de intervenție al copilului);
- cadrul modulului de consiliere se desfășoară periodic întâlniri de informare/consultare cu



beneficiarii (ex. copii/ părinți /reprezentanți legali ai copilului) privind elaborarea și aplicarea PPI; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul centrului de zi;

- în funcție de problemele beneficiarilor personalul de specialitate asigură acestora la cerere /ori de câte ori este necesar, consiliere: psihologică, socială, școlară, medicală;

- consiliere psihologică pentru părinți, individuală sau de grup în cadrul cabinetului psihologic;

- centrul de zi asigură evaluarea psihologică, consiliere în vederea orientării școlare și profesionale, consilierea psihologică a copiilor individuală/ de grup, la cerere/ori de câte ori este nevoie;

- în cadrul modului școlar 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;

- centrul de zi oferă activități instructiv-educative de suport, pentru dezvoltarea potențialului individual al copiilor și valorificare a aptitudinilor acestora prin intermediul unor cercuri și ateliere (arte plastice, dans, muzică, literatură, abilități manuale);

- 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);

- 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, regimurilor recomandate și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

- copiii beneficiază de asistență medicală, educație sanitară și monitorizarea stării de sănătate, prin intermediul cabinetului medical al centrului;

- pe toată perioada programului centrul asigură copiilor supraveghere, îngrijire și condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil.

b) de informare a comunității, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- promovarea serviciilor Centrului de zi „Eu și Prietenii Mei” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C. Sector4 (www.D.G.A.S.P.C. Sector4.ro).

- Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” participă la campaniile de sensibilizare a comunității organizate de D.G.A.S.P.C. Sector4 , prin promovarea rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, elaborarea unor materiale informative – pliante care sunt difuzate în cadrul comunității locale.

- Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” inițiază și organizează cel puțin două reuniuni generale/an de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pe anul în curs precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite.

- 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.

4. 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 non guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor acordate, inițierea de măsuri de prevenire a



abandonului școlar și instituționalizării, alte programe care să le permită beneficiarilor dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității și să le faciliteze integrarea în comunitate;

- Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.
- Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” încurajează participarea familiei la evenimente importante din viața beneficiarilor, optimizarea relației copil – părinte și promovarea unui parteneriat activ în relația părinților cu personalul de specialitate al centrului.
- Misiunea, obiectivele, serviciile acordate și activitățile desfășurate de către Centrul de Zi „Eu și Prietenii Mei” sunt cuprinse în Proiectul instituțional propriu al centrului de zi „Eu și Prietenii Mei”, „Planul anual de acțiune” și rapoartele de activitate elaborate.

c) de promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea acestora;
- asigurarea pentru beneficiari a egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și abandonului școlar;
- consilierea părinților/reprezentanților legali și ONG-uri în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice a familiei;
- aplicarea unor programe de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunea preventivă (școală, familie, biserică, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie, ONG-uri etc.);
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;
- cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și familiile acestora, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari;
- promovarea copiilor talentați și a creațiilor acestora prin participarea la o serie de programe și manifestări cultural-artistice sau sportive, organizate și inițiate de către D.G.A.S.P.C. Sector 4 în comunitate;
- centrul de zi organizează întâlniri cu părinții și copiii pentru informarea/cunoașterea de către aceștia a legislației și procedurilor cu privire la de abuzul, neglijarea, exploatarea și respectarea drepturile copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, a aplicării și respectării a normelor și standardelor de calitate conform legislației în vigoare, supervizarea activităților;
- asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a întregului pachet de servicii (consiliere, școlar, instructiv-educativ, recreativ și de socializare, îngrijire-sănătate) corespunzătoare nevoilor identificate;
- asigurarea condițiilor optime de îngrijire și de menținere a sănătății copiilor;
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- asigurarea de personal de specialitate cu calificare ridicată ce lucrează direct cu copiii și formarea continuă a acestuia;
- promovarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale acordate.



e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea de către Direcția Economică – D.G.A.S.P.C. Sector 4, a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local Sector 4, prin bugetul anual întocmit pe baza referatelor de necesitate ale serviciului social;
- identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
- recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale -D.G.A.S.P.C. Sector 4);
- cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și sarcinile trasate de către conducere;
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către șeful de centru prin atribuțiile de coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice serviciului social.

ART. 37

CENTRUL DE ZI "CASA SPERANȚEI" (locația: București, Sector 4, str. Șoldanului nr. 80A și str. Nițu Vasile nr. 50-54)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluarea periodică în echipă pluridisciplinară a copilului cu întocmirea, stabilirea obiectivelor de lucru și aplicarea PPI (planului personalizat de intervenție al copilului); în cadrul modului de consiliere se desfășoară periodic întâlniri de informare / consultare cu beneficiarii (copii/părinți) privind elaborarea și aplicarea PPI; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul centrului de zi;
- în funcție de problemele beneficiarilor personalul de specialitate asigură acestora la cerere /ori de câte ori este necesar, consiliere: psihologică, socială, școlară, juridică, medicală ;
- consiliere psihologică și educațională pentru părinți, individuală sau de grup în cadrul cabinetului psihologic și al programului "Școala părinților";
- centrul de zi asigură evaluarea psihologică, orientare școlară și profesională, consilierea psihologică a copiilor, individuală/de grup, la cerere/ ori de câte ori e nevoie;
- în cadrul modului școlar fiecare copil beneficiază de activități de îndrumare 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;



- centrul de zi oferă activități instructiv-educative de suport, pentru dezvoltarea potențialului individual al copiilor și valorificare a aptitudinilor acestora prin intermediul unor cercuri și ateliere (arte plastice, dans, muzică, literatură, abilitare manuală);
- copiii beneficiază de activități recreative și de socializare adaptate vârstei, nevoilor și intereselor copiilor 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);
- centrul oferă copiilor o masă caldă și gustare (2 mese/ zi); meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- copiii beneficiază de asistență medicală, educație sanitară și monitorizarea stării de sănătate, prin intermediul cabinetului medical al centrului;
- pe toată perioada programului centrul asigură copiilor supraveghere, îngrijire și condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Centrul de Zi „Casa Speranței” participă la campaniile de sensibilizare a comunității organizate de DGASPC4, prin promovarea rezultatelor copiilor în cadrul unor evenimente cultural-artistice, elaborarea unor materiale informative (pliante, revista copiilor), care sunt difuzate în cadrul comunității locale;
- Centrul de Zi „Casa Speranței” inițiază și organizează cel puțin două reuniuni generale/an de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate și liniile de perspectivă pe anul în curs precum și de înregistrare a opiniilor acestora cu privire la serviciile oferite;
- Centrul de Zi „Casa Speranței” efectuează demersuri prin serviciile specializate ale DGASPC
- pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor acordate, inițierea de măsuri de prevenire a abandonului școlar și instituționalizării, alte programe care să le permită beneficiarilor dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității și să le faciliteze integrarea în comunitate;
- Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copiii din centru.
- Centrul de Zi „Casa Speranței” încurajează participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor, optimizarea relației copil – părinte și promovarea unui parteneriat activ în relația părinților cu personalul de specialitate al centrului.
- Misiunea, obiectivele, serviciile acordate și activitățile desfășurate de către Centrul de Zi „Casa Speranței” sunt cuprinse în Strategia Centrului de Zi „Casa Speranței”, „Planul anual de acțiune” și rapoartele de activitate elaborate.

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

- sprijinirea familiilor aflate în dificultate în asumarea și îndeplinirea responsabilităților legate de creșterea și educarea acestora;
- asigurarea pentru beneficiari a egalității de șanse privind accesul la servicii educaționale de calitate, prevenirea separării de părinți, a eșecului și abandonului școlar;



- consilierea părinților/reprezentanților legali în vederea ameliorării situației psiho-medico-socio-economice a familiei;
- aplicarea unor programe de responsabilizare și participare activă a actorilor sociali la acțiunea preventivă (școală, familie, biserică, poliția comunitară, poliția de proximitate, medici de familie, ong-uri, etc.);
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților lor;
- cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și familiile acestora, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari;
- promovarea copiilor talentați și a creațiilor acestora prin participarea acestora la o serie de programe și manifestări cultural-artistice sau sportive, organizate și inițiate de către D.G.A.S.P.C.4 în comunitate;
- centrul de zi organizează întâlniri cu părinții și copiii pentru informarea/cunoașterea de către aceștia a legislației și procedurilor cu privire la abuzul, neglijarea, exploatarea și respectarea drepturilor copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate și a procedurilor operaționale utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, a aplicării și respectării a normelor și standardelor de calitate conform legislației în vigoare, supervizarea activităților;
- asigurarea și furnizarea către beneficiari în condiții optime și la standarde de calitate a întregului pachet de servicii (consiliere, școlar, instructiv-educativ, recreativ și de socializare, îngrijire-sănătate) corespunzătoare nevoilor identificate;
- asigurarea condițiilor optime de îngrijire și de menținere a sănătății copiilor;
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- încheierea parteneriatelor prin DGASPC Sector 4 pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale acordate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- asigurarea de către DGASPC 4 a resurselor financiare alocate de către Consiliul Local 4, prin bugetul anual întocmit pe baza referatelor de necesitate ale serviciului social;
- identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;
- recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale -D.G.A.S.P.C. 4);
- cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, a regulamentelor interne și a sarcinilor trasate de către conducere;
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către șeful de centru prin atribuțiile de coordonare și supraveghere a activității personalului din



subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice serviciului social.

ART. 38

SERVICIUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII ȘI TINERI (locația: București, Sector 4, Bulevarul Metalurgiei, nr 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate a celor 17 case de tip familial, a Compartimentului Primire în Regim de Urgență și a Compartimentului pentru Deprinderi de Viață Independentă, aflate în subordine, ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor pe care unitatea le are față de asistați și în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;
- asigură relația cu ONG-urile sociale, propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții ONG-urilor sociale, a instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului, pentru a îndeplini nevoile de asistență socială a beneficiarilor din centru;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională a angajaților din subordine;
- întocmește procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile, respectiv pentru totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru;

CASE DE TIP FAMILIAL:

- "CAVALERII" - București, Sector 4, Aleea Emil Racoviță, nr. 2B
- "LUCEAFĂRUL" - București, Sector 4, str. Dumitru Samoilă, nr.11, bl. 106, sc.1, et 8, ap.51.
- "FLOARE DE COLȚ" - București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 250, bl. 148, sc. 1, et. 3, ap. 12.
- "ROBINSON CRUSOE" - București, Sector 4, Aleea Tebea, nr. 8, bl. D12, sc.B, et. 4, ap. 20.
- "FLOARE ALBASTRĂ" - București, Sector 4, str. Aliorului, nr. 6A.
- "MAGELLAN" - București, Sector 4, str. Frumușani, nr. 4, bl. 41, sc.1, parter, ap.3.
- "PISTRUIATUL" - București, Sector 4, str. Cetatea Veche, nr. 8, bl.3/4, sc. 1, et.7, ap.45.
- "STEUA POLARĂ" - București, Sector 4, str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, parter, ap.4.
- "CUORE" - București, Sector 4, str. Ionescu Gheorghe, nr. 3, bl. 144, sc. 2, parter, ap. 53.
- "RAM DE MĂSLIN" - București, Sector 4, str. Ionescu Gheorghe, nr. 13, bl. 136, sc. 2, et. 6, ap. 91.
- "PRÂSLEA CEL VOINIC" - București, Sector 4, str. Anton Bacalbașa, nr. 17, bl. 143, sc. 1, et. 3, ap.21.
- "GULLIVER" - București, Sector 4, str. Ionescu Gheorghe, nr. 7, bl. 140, sc. 1, et. 1, ap.3.



- "CUTEZĂTORII" - București, Sector 4, str. Ionescu Gheorghe, nr. 11, bl. 138, sc. 2, parter, ap.56.
- "CASA SOARELUI" - București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 254, bl. 151, sc. 3, et. 8, ap. 89.
- "BAMBI" - București, Sector 4, str. Panselelor, nr. 1, bl. 150, sc. 2, parter, ap. 56.
- "TEMERARI" - București, Sector 4, str. Luică, nr. 35A, bl. IV/1A, sc. 2, et. 5, ap. 87.
- "MUSCHETARI" - București, Sector 4, str. Șoldanului, nr. 12, bl. 159, sc.2, parter, ap.56.

În cadrul caselor de tip familial se asigură:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecția și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție de specialitate;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- terapii compensatorii, servicii de asistență psihologică și asistență socială;
- menținerea contactului cu ALOFM Sector 4 și AMOFM București în vederea inserției profesionale;
- asigurarea continuității relațiilor dintre copil și familie în vederea reintegrării familiale și comunitate;
- copiii/tinerii sunt consiliați și informați cu privire la drepturile de care beneficiază la ieșirea din sistemul de protecție specială;



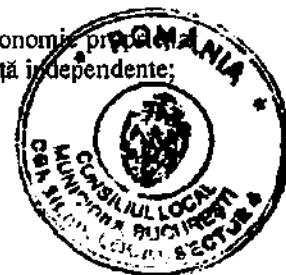
COMPARTIMENT PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ (locația: București, Sector 4, Bdul. Metalurgiei nr. 89)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecția și asistența în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigură intervenție de specialitate;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- terapii compensatorii, servicii de asistență psihologică și asistență socială;
- asigurarea continuității relațiilor dintre copil și familie în vederea reintegrării familiale și comunitate;

COMPARTIMENT PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei nr. 89)

- accesul la educație, informare, cultură;
- educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură intervenție de specialitate (consiliere socială, consiliere psihologică);
- asigurarea dezvoltării autocunoașterii, dezvoltarea capacităților de autonomie, precum și formarea de deprinderi de viață independente;



- asigurarea dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare, interacțiune cu alte persoane (ex. lucrul în echipă, cooperare, exprimarea deschisă a emoțiilor, ascultare activă, gestionarea și soluționarea conflictelor, etc.);
- asigurarea dezvoltării unor abilități de viață în comunitate în vederea realizării unei interacțiuni eficiente prin activități de voluntariat, de cunoaștere și utilizare a structurilor autorității locale, de manifestare a unui comportament pro-social, de cunoaștere a drepturilor, obligațiilor și libertăților cetățenești și de formare a unei gândiri ecologice;
- asigurarea dezvoltării abilităților de viață zilnică (ex: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea hranei, servirea mesei, efectuarea curățeniei în bucătărie, depozitarea corectă a alimentelor, managementul și siguranța locuinței);
- asigurarea dezvoltării abilităților de gestionare a banilor, concentrându-se pe arii de deprinderi care ajută beneficiarii să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;
- asigurarea dezvoltării abilităților de îngrijire personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a beneficiarilor prin igiena personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;

DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA ASISTARE COPIL (locația: București, Sector 4 Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18 etaj 1 Grand Arena Mall) are următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează Directorul General Adjunct Protecția Drepturilor Copilului asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune participarea salariaților din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurii aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fișele de post ale salariaților din serviciile/complexele aflate în subordinea sa;
- întreprinde demersurile necesare pentru licențierea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 supuse acestei proceduri;
- îndeplinește și alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.



ART. 39

SERVICIUL ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

- Preia, analizează, evaluează și soluționează sesizările repartizate de conducerea instituției, formulate de orice persoană fizică sau juridică, precum și de către copii și ia măsurile corespunzătoare pentru ca minorii să fie protejați împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență.

- Respectă și aplică metoda managementului de caz în toate activitățile de verificare și soluționare a sesizărilor privind abuzul, neglijarea, exploatarea, traficul, migrația ilegală, răpirea, violența, pornografie prin internet, precum și orice formă de violență exercitată asupra copiilor.

- În îndeplinirea acestor atribuții, realizează în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de specificul cazului una sau mai multe din următoarele activități: evaluarea inițială, vizite la domiciliu, întreveneri cu copilul, părinții și presupusul abuzator, interviuri cu aceștia și preluarea declarațiilor lor, solicitarea de informații de la orice persoană/ organizație/ instituție care sunt necesare, evaluarea psihologică, evaluarea detaliată, întocmirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială, identificarea serviciilor necesare și monitorizarea aplicării acestuia și a evoluției situației copilului.

- În funcție de specificul situației, formulează recomandări pentru părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, precum și către autorități publice și organisme private care au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante, inclusiv accesarea serviciilor identificate în funcție de nevoile copilului.

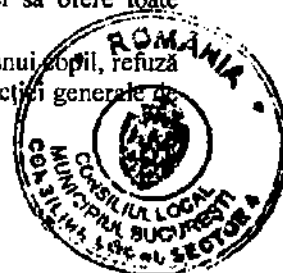
- Verifică și soluționează toate sesizările privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului, repartizate de conducerea instituției.

- Identifică servicii specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului și sprijină minorii și familiile pentru a beneficia efectiv de acestea.

- Pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz și neglijare a copilului, reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului au drept de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil cu sprijinul organelor de poliție.

- Solicită respectarea obligației ca reprezentanții persoanelor juridice, precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil să colaboreze cu reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului și să ofere toate informațiile necesare pentru soluționarea sesizărilor.

- În situația în care persoanele, care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții direcției generale de



asistență socială și protecția copilului, iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, licențiat în condițiile legii.

- Verifică și soluționează sesizările privind exploatarea copiilor, situațiile în care aceștia sunt constrânși la o muncă sau activitate domestică ori în afara familiei, inclusiv în instituții de învățământ, de protecție specială, reeducare și detenție sau în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să le compromită educația ori să le dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.

- Realizează evaluarea și acordă sprijin copilului victimă a unei infracțiuni.

- Identifică servicii adaptate pentru reabilitarea copilului victimă a unei infracțiuni și îi oferă sprijin pentru accesul efectiv la acestea.

- Colaborează cu Echipa Intersectorială Locală, asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Sector 4 în aceasta.

- În baza notelor de informare depuse de către părinți, verifică modul în care copiii prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling.

- Completează centralizatorul privind situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling.

- Colaborează cu autoritatea centrală cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului pentru soluționarea cazurilor copiilor cetățeni români care se află în străinătate neînsoțiți de părinți sau de un alt reprezentant legal ori care nu se găsesc sub supravegherea legală a unor persoane pentru a li se asigura, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali.

- Verifică și soluționează sesizările privind orice formă de traficare a copiilor. În realizarea acestor atribuții colaborează cu autoritățile centrale competente în domeniu.

- Efectuează demersurile necesare asigurării protecției efective împotriva oricăror forme de trafic intern sau internațional al copiilor realizat în orice scop sau sub orice formă, inclusiv de către proprii părinți, prin colaborare cu instituțiile care dețin competențe în domeniu.

- Aplică metoda managementului de caz în situația copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal pentru stabilirea măsurii de supraveghere specializată care se dispune în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului, sau de către instanța judecătorească.

- Evaluează situația copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, identifică aspectele referitoare la condițiile care au favorizat săvârșirea faptei gradul de pericolozitate și riscul săvârșirii din nou a unei fapte penale de către copil.

- Înaintează comisiei pentru protecția copilului, sau, după caz, instanței dosarul contuit și propune stabilirea măsurii supravegherii specializate sau a plasamentului în familia extinsă, substitutivă sau într-un centru rezidențial specializat al unui furnizor acreditat, precum și obligațiile care revin copilului și familiei acestuia.

- Copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal va fi însoțit și asistat de către un psiholog sau asistent social din cadrul serviciului în orice etapă a cercetării penale, în perioada în care situația acestuia de află în atenția serviciului, la solicitarea organelor de cercetare penală sau a instanței, atribuită de conducerea instituției.

- Realizează activitățile prevăzute de legislație pentru sprijinirea copilului cu privire la dreptul acestuia de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.



- Îndrumă părintele la care copilul locuiește cu privire la obligația de a sprijini menținerea relațiilor personale ale copilului cu celălalt părinte.

- Asigură consiliere socială pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele/ persoana cu care a dezvoltat legături de atașament, acordată de specialiști atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora.

- Asigură aplicarea deciziilor instanței referitoare la programul de monitorizare a relațiilor personale ale copilului.

- Asigură monitorizarea relațiilor personale copil – părinte nerezident pentru o durată de până la 6 luni, la cerere, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți.

- Monitorizarea programului de legături personale se acordă la cererea unuia dintre părinți sau la cererea expresă a instanței de judecată.

- Monitorizarea permite reprezentanților serviciului să asiste la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la înapoierea acestuia, să realizeze interviuarea părinților, a copilului și a persoanelor cu care copilul locuiește, precum și a altor persoane, în vederea întocmirii raportului de monitorizare.

- La finalul perioadei de monitorizare, reprezentantul serviciului care a întocmit raportul de monitorizare poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, poate recomanda consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește.

- Raportul de monitorizare se înmânează fiecăruia dintre părinți și poate fi folosit ca probă în instanță.

- Realizează verificări ale aspectelor cuprinse în sesizările repartizate pentru depistarea precoce a situațiilor de risc pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților asupra copiilor.

- Realizează vizite opinate sau inopinate, precum și anchete sociale la locuința copiilor, se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare.

- Pentru realizarea atribuțiilor, solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării.

- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delinvent al copiilor.

- Asigură informarea beneficiarilor asupra rețelei serviciilor sociale și asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului.

- Asigură informarea asupra modalităților de sprijin a familiilor.

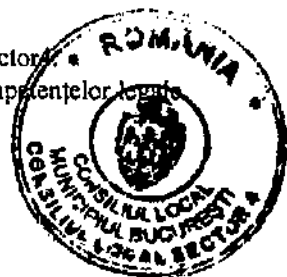
- Asigură asistarea copilului la audieri prin colaborare cu instanța și organele de cercetare penală, la solicitarea acestora, pentru cazurile care implică copii, indiferent de calitatea acestora de victimă, martor, suspect sau inculpat în vederea respectării drepturilor și intereselor legitime ale minorului și în colaborare cu celelalte servicii ale instituției, în funcție de tipologia cazului.

- Realizează statistici și situații privind copiii aflați în evidență și le pune la dispoziția solicitanților în condițiile legii.

- Răspunde conform legii petițiilor repartizate de conducerea instituției.

- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 4.

- Îndeplinește alte atribuții în domeniu, specifice direcției, în limita competențelor legale.



ART. 40

COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI SEPARARE A COPILULUI DE FAMILIE (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează anchete psiho-sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța de judecată/ comisiile pentru protecția copilului din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării în familia biologică, plasamentul într-o instituție de stat, privată, la o persoană fizică sau familie; încadrare în grad de handicap; orientării școlare și profesionale; acordarea unui ajutor material și/sau financiar;

- colaborează cu DGASPC-urile din celelalte sectoare ale Municipiului București, precum și din alte județe în vederea monitorizării și întocmirii de rapoarte, referate sau anchete sociale cu privire la copiii aflați în situație de risc;

- identifică, evaluează și monitorizează mame/gravide minore;

- identifică, evaluează și monitorizează familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, care nu au suportul familiei extinse și nu pot răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;

- identifică, evaluează și monitorizează familii cu copii în care există probleme de sănătate;

- identifică, evaluează și monitorizează copii care au singurul părinte susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;

- identifică, evaluează și monitorizează familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor;

- identifică, evaluează și monitorizează copii aflați în abandon școlar sau în risc de abandon școlar, copii neșcolarizați;

- evaluează și acordă suport material și/sau financiar beneficiarilor compartimentului în scopul prevenirii separării copilului de familie, prevenirii abandonului școlar sau a neșcolarizării, prevenirii abuzului, neglijării sau exploatarei copilului;

- sprijină demersurile beneficiarilor în vederea obținerii actelor de identitate și de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în scopul clarificării situației juridice a acestora;

- facilitează admiterea/găzduirea copilului mama-copil aflat în situație de risc de părăsire a copilului în centrele maternale cu care DGASPC Sector 4 are convenții de colaborare;

- sprijină accesul copiilor la educație în scopul prevenirii separării copilului de familie și a abandonului școlar prin acordarea de prestații financiare constând în plata contribuției de hrană la grădinițele și creșele de stat din comunitate, și înscrierea copiilor din evidență la centrele de zi din subordinea DGASPC Sector 4;

- identifică potențialii beneficiari ai Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin următoarele modalități: cereri directe adresate DGASPC Sector 4 din partea reprezentantului legal al copilului, cazuri aflate deja în evidența serviciilor Direcției, semnalate din partea grădinițelor din comunitatea sectorului 4, referire din partea altor entități/persoane fizice;

- consiliază social și îndrumă beneficiarii compartimentului în vederea obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;

- propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii aflați în evidența compartimentului aflați în situații de risc;

- întocmește documentația necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copiii ai căror părinți domiciliază pe raza sectorului 4 și care au solicitat instituirea măsurii de protecție specială pentru copil;

- evaluează persoanele/familiile care solicită luarea în plasament a unui copil în



conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1733/2015 și Ordinului nr. 26/2019;

- intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unitățile sanitare de pe raza Sectorului 4 cu privire la următoarele situații: gravide/mame minore și familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copii părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 4, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spațiului locativ sau care dețin un spațiu neadecvat creșterii și îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă probleme financiare, copii cu probleme grave de sănătate;
- semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal pentru stabilirea identității mamelor fără acte de identitate internate în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 4;
- semnează alături de reprezentantul unității sanitare și reprezentantul poliției procesul verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 4;
- întocmește documentația necesară stabilirii măsurii de protecție – plasament în regim de urgență pentru copii părăsiți în unitățile sanitare;
- colaborează cu serviciile proprii ale DGASPC Sector 4 și ONG-uri partenere ale DGASPC Sector 4 pentru instrumentarea cazurilor;
- asigură consiliere socială pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, pentru părinții/reprezentanții legali în vederea depășirii unor situații de dificultate (pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- asigură consiliere socială pentru consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
- asigură consiliere psihologică la solicitarea diferitelor departamente din cadrul DGASPC Sector 4 pentru părinții și copiii aflați în dificultate;
- asigură consiliere psihologică pentru formarea și consolidarea deprinderilor și abilităților parentale pentru părinți;
- asigură consiliere psihologică pentru copiii aflați în dificultate, care au probleme psiho-emoționale, de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- asigură consiliere psihologică (altă decât cea dispusă de instanță) pentru familiile cu copii, aflate în proces de divorț;
- asigură consiliere psihologică copiilor cu comportament predelinvent/delinvent;
- participă la audierile minorilor, la solicitările instanțelor de judecată, a Poliției și a altor instituții;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz, precum și celelalte reglementări stabilite în domeniul copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea compartimentului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;
- întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiecte de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 4 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- propune Consiliului Local stabilirea unor măsuri necesare înlăturării situațiilor de criză;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al DGASPC Sector 4;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele legii.



Art. 41

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE-ASISTENȚĂ MATERNALĂ (locația: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură managementul de caz, după ce față de copilul pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială în sistemul rezidențial/familial/la asistent maternal profesionist, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului din sistemul rezidențial/o persoană sau familie/asistent maternal profesionist și întocmeste trimestrial, sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului cu măsură de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit/rapoarte privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție ;
- realizează evaluarea nevoilor copiilor, având în vedere aspecte legate de sănătate, educație, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală, deprinderi de viață independentă;
- elaborează și revizuieste trimestrial planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pe toată durata măsurii de protecție stabilită;
- asigură coordonarea, organizarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- asigură coordonarea în vederea întocmirii și actualizării documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în sistem rezidențial, familial și asistentă maternală;
- verifică modul în care sunt puse în aplicare obiectivele stabilite în PIP /alte planuri;
- întocmeste convenția de plasament ;
- urmărește și monitorizează modul în care sunt aplicate măsurile de protecție specială emise de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 4/ Instanța de Judecată ;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială, în urma verificărilor care au stat la baza instituirii măsurii;
- comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- la încetarea măsurii de plasament prin reintegrarea copilului în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 4), urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește rapoarte, conform legislației în vigoare /solicită celorlalte sectoare/județe monitorizarea ;
- urmărește calitatea integrării sociale a tânărului și îl monitorizează după încetarea măsurii de conform legislației în vigoare, dacă acesta își exprima acordul în acest sens;
- face demersurile pentru clarificarea situației juridice a copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție și sprijină tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție;
- se asigură ca toți copiii aflați în evidența serviciului au stabilită identitatea și dețin documente care să ateste identitatea
- urmărește trimestrial modul în care sunt cheltuite sumele adornate de APISMB copiilor care beneficiază de măsură de protecție în sistem familial



• întocmește și instrumentează dosarele persoanelor care solicită evaluarea în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști, precum și a asistentilor maternali profesioniști angajați;

• întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 raportul de evaluare finală privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist, cu propunerea de admitere sau respingere a cererii de atestare;

• întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor;

• identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;

• organizează cursuri de formare inițială și continuă a AMP în funcție de nevoile de pregătire ale fiecărui;

• evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;

• sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;

• instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit

• prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

• participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

• întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

• instrumentează și soluționează toate sesizările sau plângerile făcute împotriva AMP privind modul în care aceștia își desfășoară activitatea;

• asigură informarea familiilor/ persoanelor de plasament, cu privire la prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;

• furnizează informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibile și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea acestor servicii;

• urmărește modul în care copilul aflat în plasament la o familie/persoană de plasament/asistent maternal menține relațiile cu familia naturală sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta;

• întocmește ancheta socială la domiciliul părinților/alte rude, ai căror copii beneficiază de plasament familial pe raza sectorului 4;

• efectuează anchetele sociale solicitate de alte instituții și repartizate spre soluționare serviciului, precum și anchetele sociale la domiciliile părinților/rudelor beneficiarilor, care domiciliază pe raza Sectorului 4

• 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;

• colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

• aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;

• exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii

În subordinea serviciului se află CORPUL ASISTENȚILOR MATERNALI



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

ART. 42

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI (locatie: București, Sector 4
Șos. Olteniței, nr. 252-254, bl. 151, parter)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează evaluarea și reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei (în cazul persoanelor nedepasabile, 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. **Evaluarea complexă** - reprezintă un proces complex și continuu prin care sunt estimate și recunoscute particularitățile de dezvoltare, integrare și incluziune socială a solicitanților. Procesul presupune colectarea de informații cât mai complete și interpretarea acestora în scopul orientării asupra deciziei și intervenției;

- 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;
- propun Serviciului Secretariat Comisiei încadrarea, sau, după caz, 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;
- 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;
- 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 asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile precizate de lege;
- înaintează Secretariatului Comisiei de Evaluare dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap și raportul de evaluare complexă;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii (servicii sociale de tip asistent personal, asistent personal profesionist, servicii de îngrijire la domiciliu, echipă mobilă, servicii de asistență și suport, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu sau centre rezidențiale);
- 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;



- răspunde, în termenele legale, solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- 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;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;

ART. 43

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP (locație: București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 252-254 bl. 151, parter)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații sociale ale persoanelor încadrate în grad de handicap (minore și/sau adulte) și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, prelungirea și încetarea acestor drepturi;
- asigură întocmirea corectă a dispozițiilor de aprobare, prelungire, sistare a drepturilor de care beneficiază persoanele încadrate în grad de handicap ori reprezentanții legali ai acestora;
- asigură actualizarea bazei de date D-Smart în vederea acordării/sistării/suspendării prestațiilor sociale și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice către instituțiile cu atribuții în domeniu, în limita competențelor și ținând seama de specificul raportărilor solicitate;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare privind recuperarea sumelor care au fost încasate necuvenit;
- asigură realizarea demersurilor preliminare necesare în vederea reordonanțării drepturilor bănești neridicate de către beneficiari;
- asigură eliberarea adeverințelor și/sau negațiilor necesare persoanelor încadrate în grad de handicap solicitate de către acestea și/sau alte instituții, respectând prevederile legale și limita atribuțiilor;
- răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de petenți și/sau alte instituții, conform competențelor care îi revin;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de drepturi în baza încadrării în grad de handicap;
- semnează documentația pentru plata indemnizației de însoțitor întocmită de către serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic și certifică/corectează datele respective, după caz;
- colaborează cu serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic în vederea asigurării dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- colaborează cu serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic în vederea realizării de estimări bugetare anuale, trimestriale sau la cerere privind creditele bugetare necesare pentru a asigura plățile drepturilor persoanelor cu dizabilități de care acestea beneficiază conform legislației;
- solicită Agenției Naționale pentru Persoane cu Dizabilități creditele bugetare necesare asigurării plăților facilităților acordate persoanelor cu dizabilități și efectuează în timp util demersurile pentru suplimentarea acestora la nevoie, pe baza informațiilor asigurate de către serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic privind creditele disponibile;
- în colaborare cu Serviciul Juridic – Contencios, constituie dosarele ce stau la baza contractului de plată al dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități pe baza legislației în vigoare;



- solicită ANPD creditele necesare pentru plata dobânzii la creditele bancare contractate de persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- solicită ANPD creditele necesare pentru plata transportului interurban (decont carburant; acordare bonuri valorice) pentru persoanele cu dizabilități în baza legislației în vigoare;
- asigură demersurile necesare pentru acordarea, sistarea sau încetarea facilităților privind transportul urban și interurban (legitimații RATB, cartele METROREX, bilete CFR/auto interurban, carduri parcare, roviniete etc.), facilități acordate persoanelor cu handicap, însoțitorilor acestora și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav potrivit legislației în vigoare;
- asigură procesarea solicitărilor de acordare sau sistare a facilităților privind transportul și emiterea biletelor de călătorie pentru transportul interurban pentru persoanele cu dizabilități, însoțitorii acestora, asistenților personali;
- asigură actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la facilitățile de transport;
- cunoaște, aplică și monitorizează convențiile de colaborare întocmite cu societățile, regiile, unităților comerciale care asigură servicii de transport;
- înregistrează, verifică, confirmă documentele referitoare la plățile care urmează a fi efectuate către societățile, regiile sau unitățile comerciale care asigură servicii de transport și comunică serviciile din subordinea Directorului General Adjunct Economic facturile fiscale pentru plată;
- comunică serviciilor din subordinea Directorului General Adjunct Economic, lunar, o fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru acoperirea cheltuielilor de transport interurban în vederea transmiterii documentației pentru acordarea de fonduri de către ANPD;
- întocmește estimările bugetare necesare pentru plata facilităților de transport urban și interurban;
- întocmește situații statistice privind drepturile de transport și le comunică în termenele legale la Ministerul Muncii și Protecției Sociale –ANPD sau instituțiilor interesate;
- identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității;
- asigură necesarul de carduri parcare, legitimații transport, hârtie A4 pentru tipărire bilete transport interurban și a oricăror alte documente cu regim special, pentru a se evita orice întrerupere în activitatea de asigurare a drepturilor de transport ale persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector4.
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

ART. 44

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANĂ ȘI FAMILIE (locatie: București, Sector 4, Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Grand Arena Mall)

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- primește, întocmește și răspunde de documentația prezentată de familiile și persoanele singure care solicită acordarea venitului minim de incluziune;
- preia cererea și documentele necesare completării dosarului, pentru persoanele vârstnice cu vârsta de cel puțin 65 de ani, găzduite în centre rezidențiale, cu sediul în Sectorul 4, pe o perioadă nedeterminată, fără venituri și aparținători, solicitanți de ajutor de incluziune;
- prin verificare administrativă urmează procedura de stabilire a veridicității informațiilor furnizate de solicitanți, în baza documentelor justificative și a informațiilor



existente în bazele de date ale autorităților publice centrale și locale;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de: acordare, respingere, modificare, încetare, menținere în plată, de către titularii și beneficiarii de venit minim de incluziune;

- verifică și validează îndeplinirea condițiilor de acordare și, după caz, de menținere a dreptului la ajutorul de incluziune; se realizează electronic, prin Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit SNIAS;

- întocmește în termen legal și asigură documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;

- redactează și înaintează Primarului Sectorului 4, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;

- urmărește și răspunde de dovezile prezentate de către beneficiarii ajutorului social, privind orice modificare intervenită cu privire la domiciliul, veniturile și la numărul membrilor familiei;

- verifică și validează prin SNIAS componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentantul legal;

- în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social, în termenul stabilit de lege, efectuează verificarea în teren la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru constatarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare;

- monitorizarea condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, prin efectuarea anchetei sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

- pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială, dar și din extrasele *PATRIMVEN*, propune măsuri adecvate de acordare, respingere, modificare, suspendare, continuare (menținere) sau încetarea plății ajutorului social, conform legii;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind acordarea ajutorului social, precum și stabilirea cuantumului acestuia pentru familia cu copii prin sistemul electronic SNIAS;

- efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune social, în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune, incluse în programele de acțiune comunitară;

- transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea acestui venit;

- cererea, precum și declarația pe propria răspundere, angajamentul de plată și, după caz, documentele doveditoare se prelucrează în format electronic de către personalul serviciului care realizează și verificarea administrativă, în cadrul SNIAS;

- personalul serviciului acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil;

- întocmește anual Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă și îl supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4;

- întocmește lunar situația locuințelor aflate în proprietatea familiilor, respectiv persoanelor singure, beneficiare de ajutor de incluziune, în situația în care nu este încheiată o poliță facultativă conform prevederilor legale, pentru asigurarea obligatorie împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor și o transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, instituția plătitoare;

- întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de asigurare de sănătate - beneficiari de ajutor de incluziune, pe care le transmite Serviciului Buget - Monitorizare;

- primește, înregistrează și analizează cererile și documentația privind ajutoarelor de urgență, în limita fondurilor existente, în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 4



4 nr. 91/27.10.2016 privind stabilirea situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență și aprobarea metodologiei de întocmire a dosarelor și de acordare a ajutorului (ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale), coroborată cu prevederile art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 41 și 42 din Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează anchetele sociale prin verificare în teren a corectitudinii datelor declarate în cerere;

- pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială, propune acordarea sau respingerea plății ajutorului de urgență, întocmind în acest sens referate și dispoziții corespunzătoare;

- lunar întocmește borderouri cu beneficiarii dreptului de ajutor de urgență, pe care le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4 și spre aprobare Primarului Sectorului 4;

- înregistrează și analizează cererile și documentația privind acordarea ajutoarelor de înmormântare, familiilor sau urmașilor persoanelor beneficiare de ajutor social, pentru acoperirea unei părți din cheltuielile cu înmormântarea. Întocmește referate și dispoziții corespunzătoare, întocmește borderouri cu titularii dreptului de ajutor de înmormântare, le transmite spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4 și spre aprobare Primarului Sectorului 4;

- primește actele pentru înhumarea persoanelor fără aparținători, decedate pe raza Sectorului 4, dar și a celor cu aparținători legali, care nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale din cauza unor situații deosebite și efectuează toate demersurile pentru obținerea documentelor necesare înmormântării: adeverințele emise de Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 4 București, adeverințele de înhumare eliberate de Serviciul de Stare Civilă și I.N.M.L. București și obținerea unui loc de veci identificat de către Administrația Cimitirelor - Capela Străulești 2 București;

- lunar întocmește situația persoanelor decedate și o transmite către D.G.A.S.M.B. și Administrației Cimitirelor;

- efectuează demersurile necesare în vederea recuperării cheltuielilor pentru înhumarea persoanelor decedate cu aparținători pe raza Sectorului 4, suportate de D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- efectuează anchete sociale solicitate de judecătorii, alte sectoare, unități de învățământ, secții de poliție, etc și întocmește documentația necesară, în funcție de solicitare;

- efectuează anchete sociale la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

- înregistrează mandatele de executare, ordonanțele de renunțare la urmărirea penală sau deciziile privind sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității emise de Judecătoria, D.I.I.C.O.T., Serviciilor de Probațiune, Parchete;

- întocmește un dosar pentru fiecare persoană sancționată cu prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității și confirmă instanței înregistrarea sancțiunii;

- înștiințează contravenientul pentru prezentarea la sediu, în vederea luării în evidență;

- întocmește adrese către poliție prin care solicită sprijin pentru contactarea contravenienților neprezenți, mutați de la adrese, decedați, lipsă domiciliu, încarcerați;

- predă Serviciului Logistică, tabelul cu persoanele care s-au prezentat pentru luarea în evidență și repartizarea în vederea îndeplinirii obligației;

- comunică Judecătorilor / D.I.I.C.O.T. / Serviciilor de Probațiune / Parchete, îndeplinirea obligației sau stadiul îndeplinirii obligației;

- prezintă Serviciului Juridic - Contencios solicitările persoanelor sancționate privind



incapacitatea efectuării orelor de muncă / private de libertate / decedați, etc, în vederea înștiințării instituției care a emis sancțiunea;

- efectuează anchete sociale și întocmește centralizatoare pentru scutirea la plata taxei pentru reabilitarea termică a blocurilor, în baza documentelor atașate la cerere, ținând cont și de extrasele *PATRIAMVEN*;

- întocmește și înaintează Serviciului Logistică, Procesul-Verbal pentru verificarea, cererilor privind acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului de urgență, a beneficiarilor de locuințe sociale, etc, de către D.G.I.T.L. Sector 4;

- efectuează anchete sociale la locuința temporară a cetățenilor altor sectoare, pentru acordarea unor ajutoare de urgență;

- efectuează anchete sociale la solicitarea secțiilor de poliție / instanțelor pentru soluționarea cauzelor civile/penale;

- eliberează adeverințe, negații, invitații, înștiințări, răspunsuri privind verificarea în baza de date a beneficiarilor ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului de urgență;

- colaborează cu autoritățile și instituții din administrația locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor;

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;

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

ART. 45

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

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

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării subvenției pentru încălzirea locuinței conform Legii nr. 226/2021 și HG nr. 1073, cu modificările și completările ulterioare (ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței);

- verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării suplimentului pentru energie conform Legii nr. 226/2021 și HG nr. 1073, cu modificările și completările ulterioare (ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile pentru energie).

- primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;

- verifică și procesează datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie (energie termică, gaze naturale, combustibili solizi/lichizi, energie electrică);

- verifică în baza de date a D.G.I.T.L./A.N.A.F. bunurile și veniturile declarate de către solicitanți, în vederea acordării sau neacordării subvenției;

- respectând anexele aferente legislației, în vigoare, verifică corectitudinea datelor înscrise de către solicitant;

- introduce datele solicitanților ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie în programul informatic de prelucrare a datelor (pentru energie termică, gaze naturale, combustibili solizi/lichizi, energie electrică);

- emite dispoziții de acordare/neacordare/modificare/sistare/recuperare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentul pentru energie și le înaintează Primarului Sectorului 4;

- întocmește situații centralizatoare, în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului pentru energie;

- întocmește situații statistice cu beneficiarii și tipul de ajutor acordat acestora;



- transmite situațiile centralizatoare/statistice furnizorilor și instituțiilor care se ocupă cu acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
 - efectuează în baza de date modificările survenite pe parcursul acordării ajutoarelor (modificări ale veniturilor sau locative ale beneficiarilor – (număr membri, deces, schimbare de domiciliu etc.);
 - îndosariază documentele ce stau la baza acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în vederea arhivării;
 - efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă, conform legii nr. 226/2021 cu modificările și completările ulterioare;
 - efectuează demersuri pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit și transmite situația către instituțiile abilitate.
 - verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării ajutorului sub formă de material lemnos, conform HCL nr. 77/30.10.2008.
 - solicită la S.C. Totul Verde S.A. Sector 4 cantitatea de lemn existentă destinată acestui ajutor și transmite cantitatea destinată fiecărui beneficiar;
 - primește și înregistrează cererile de acordare a materialului lemnos;
 - centralizează cererile și efectuează anchete sociale la domiciliile solicitanților în urma cărora se propune acordarea sau neacordarea materialului lemnos;
 - după efectuarea anchetelor sociale se întocmește o situație centralizată a beneficiarilor;
 - în colaborare cu reprezentanții S.C. Totul Verde S.A. Sector 4 se face distribuirea materialului lemnos către beneficiari.
-
- verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării ajutoarelor alimentare/produse de igienă pentru categoriile de persoane defavorizate;
 - efectuează anchete pentru stabilirea situației de risc și depășirea acesteia;
 - distribuie ajutoare alimentare/produse de igienă pentru persoanele defavorizate pentru care s-au efectuat anchete și s-a stabilit acordarea ajutorului.
-
- efectuează demersuri pentru punerea în aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile.
-
- asistă prin reprezentanții serviciului la punerea în executare a hotărârilor judecătorești referitoare la evacuarea persoanelor singure/familiilor din locuință;
 - în urma evaluării situației, responsabilul de caz identifică nevoile persoanelor evacuate și în funcție de nevoile acestora, acordă sprijin efectiv la punerea în aplicare a măsurii de protecție;
 - efectuează anchete sociale / rapoarte de deplasare la solicitarea autorităților, instituțiilor publice sau a organismelor private autorizate, cu atribuții în domeniul social;
 - acordă consiliere socială în teren /sediu;
 - în urma sesizărilor primite din partea persoanelor fizice/asociații de proprietari cu privire la situații deosebite ce pot pune în pericol siguranța și integritatea fizică a cetățenilor sau care pot genera prejudicii materiale, reprezentanții serviciului se deplasează la adresele menționate în vederea evaluării aspectelor sesizate;
 - acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, asistând la punerea în executare a sentințelor judecătorești.

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE ADULTE (locația)

București, Sectorul 4, str. Secuilor, nr 9A)

Îndeplinește următoarele atribuții:

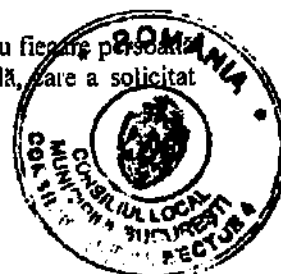
A. Pentru persoanele vârstnice:



- analizează cererile, sesizările telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant de îngrijire la domiciliu;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) pentru fiecare persoană vârstnică, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- constată, în urma efectuării anchetei sociale, dacă persoana vârstnică care a solicitat servicii are dreptul la îngrijire la domiciliu;
- întocmește referatul, dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- acordă următoarele tipuri de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică:
- servicii de îngrijire furnizate de îngrijitorul la domiciliu;
- servicii de îngrijire socio-medicale la domiciliul persoanelor vârstnice, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică care constau în:
 - ✓ consultații medicale (examen clinic general);
 - ✓ monitorizări medicale (în momentul prezenței la beneficiar se fac măsurători ale parametrilor biologici: tensiune arterială, saturație de oxigen, puls, temperatură, indice glicemic);
 - ✓ asigură sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
 - ✓ efectuează tratamente injectabile/locale (conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist).
- acordă recuperare medicală la domiciliu, kinetoterapie în baza recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică;
- acordă consiliere psihologică și socială;
- întocmește fișa de monitorizare a activității îngrijitorului la domiciliu și a situației beneficiarului;
- întocmește fișa de reevaluare a nevoilor de îngrijire ale beneficiarului la domiciliu;
- coordonează, controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- colaborează cu diverse ONG-uri ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliu, persoanelor vârstnice;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social;
- elaborează și prezintă statistici periodice și/sau la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- duce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4;

B. Pentru persoane adulte încadrate în grad de handicap imobilizate la pat sau greu deplasabile:

- analizează cererile, sesizările telefonice și documentația privind acordarea îngrijirii la domiciliu a persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, imobilizate la pat sau greu deplasabile,
- întocmește fișa de evaluare inițială pentru fiecare solicitant;
- întocmește fișa de evaluare socio-medicală a gradului de dependență pentru fiecare persoană adultă încadrată în grad de handicap, imobilizată la pat sau greu deplasabilă, care a solicitat acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;



- constată, în urma evaluării, dacă persoana adultă încadrată în grad de handicap, imobilizată la pat sau greu deplasabilă care a solicitat servicii, are dreptul la îngrijire la domiciliu;
- întocmește referatul, dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- întocmește planul individualizat de îngrijire și asistență a beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- efectuează reevaluarea nevoilor socio-medicale ale beneficiarului îngrijit la domiciliu;
- colaborează cu diverse ONG-uri ce furnizează servicii de îngrijire medicală la domiciliu persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, imobilizate la pat, sau greu deplasabile;
- acordă următoarele servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoana adultă încadrată în grad de handicap :
 - ✓ servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliul persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică care constau în:
 - ✓ consultații medicale (examen clinic general);
 - ✓ monitorizări medicale (în momentul prezenței la beneficiar se fac măsurători ale parametrilor biologici: tensiune arterială, saturație de oxigen, puls, temperatură, indice glicemic);
 - ✓ asigură sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
 - ✓ efectuează tratamente injectabile/locale (conform recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist).
 - ✓ kinetoterapie în baza recomandării scrise a medicului curant/medicului specialist cu privire la schema terapeutică;
 - ✓ consiliere psihologică și socială;
 - colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu reprezentanți ai autorităților locale, cu reprezentanți ai altor instituții și ONG-uri cu activitate în domeniul social;
 - elaborează și prezintă statistici periodice și/sau la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
 - duce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4.

Compartimentul de Asistență și Suport Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități "Arca"
(locația: București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 188, bl.1, sc.3, parter)

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) furnizează servicii sociale de asistență și suport în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- evaluarea inițială a nevoilor beneficiarului, precum și informații de bază privind situația socială a persoanei, rețeaua de suport, diagnosticul și starea prezentă a acestuia. Evaluarea nevoilor se reface odată cu reactualizarea planului personalizat. Evaluarea inițială se face de către personalul specializat (asistent social).
- elaborarea planului personalizat, împreună cu beneficiarul, fiind notate atât obiectivele cât și serviciile recomandate pentru atingerea acestora;
- aplicarea planului personalizat, prin realizarea de activități individuale și de grup (informare și consiliere individuală, grupuri terapeutice, ateliere creative, activități educative și practice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de socializare și recreere) și în afara serviciului (ieșiri de socializare, vizite la muzee, excursii, însoțirea beneficiarilor care au



nevoie, pentru a-și rezolva probleme administrative, vizite de suport pentru beneficiarii spitalizați);

- evaluarea abilităților de viață independentă – evaluarea se face de către terapeutul ocupațional;
- evaluarea psihologică – evaluarea se face de către psiholog;
- prevenirea izolării sociale prin activități culturale, de recreere și socializare;
- consilierea psihologică individuală precum și activități terapeutice de grup, realizate de către psiholog, terapeut ocupațional;
- Grup de Suport sau suport psihologic individual (pentru beneficiari și pentru aparținători), realizat de către psiholog/asistent social;
- informarea și consiliere socială, realizată de către asistentul social;
- facilitarea independenței beneficiarului – prin activități de terapie ocupațională și instructiv-educative pentru beneficiarii serviciului, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării/reintegrării sociale, precum și în scopul stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant, valorificării acestuia în activități cu sens, dezvoltării abilităților de viață independentă (de auto-îngrijire, de auto-gospodărire);
- responsabilizarea beneficiarilor și implicarea activă în desfășurarea/coordonarea activităților punctuale, cu îndrumarea/supervizarea din partea echipei, în scopul dezvoltării și valorificării aptitudinilor/competențelor.

b) valorifică potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, exclusiune socială etc. și a favorizării integrării sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- sensibilizarea și informarea actorilor sociali;
- promovarea participării sociale prin realizarea de parteneriate sau activități comune cu actori sociali;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- realizarea materialelor informative și distribuirea acestora către potențiali beneficiari;
- activități de socializare și culturale;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (de auto-îngrijire, auto-gospodărire);
- reprezentarea beneficiarilor în contexte oficiale – la întruniri, conferințe, evenimente.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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

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 subordinea 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. 46

CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE (locația: București, Sector 4 str. Covasna, nr. 2-4)

Îndeplinește următoarele atribuții:

- A) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin evaluarea inițială care are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție;
 - elaborarea planului de intervenție, care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoi sau de risc social, identificate, precum beneficiile de asistență sociale la care persoana are dreptul;
 - aplicarea planului de intervenție prin realizarea unor activități de tipul informare și consiliere;
 - monitorizarea planului de intervenție.
- B) valorificarea potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere psihosocială - oferită de personal de specialitate, constând în suport psihologic având ca scop reducerea anxietății, creșterea rezistenței la frustrare, stimulare pozitivă prin întărirea încrederii în propriile forțe, optimizare personală, consiliere socială, venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie sau informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
 - informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și



- comunității Sectorului 4 despre domeniul său de activitate, prin asigurarea:
- materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - promovării drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
 - asigurarea calității serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - asigurarea instruirii personalului în vederea creșterii calității serviciilor.
 - asigurarea condițiilor de desfășurare a activității (resurse materiale), de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități.
 - asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;

ART. 47

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:

- 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;
- 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;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acestora 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;
- asigură, prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planul Individual de Servicii (P.I.S.) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea și reevaluarea acestuia și a planului de intervenție specifică;
- 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;
- asigură consilierea individuală și de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfășurare, pentru facilitarea reinserției sociale, familiale, profesionale sau după caz persoanelor care solicită găzduire în centre rezidențiale;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/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;
- efectuează anchete sociale persoanelor vârstnice și propune măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială;
- efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la la sărbătorirea centenarului



persoanelor vârstnice domiciliat în Sectorul 4;

- 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);
- întocmește referatul și dispoziția de acordare/ suspendare/ încetare a serviciilor sociale;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- comunică Compartimentului Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali un exemplar al anchetei sus menționate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;
- 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;
- 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;
- anunță conducerea instituției, 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;
- 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;
- identifică asistenții personali profesioniști în corelare cu nevoile de îngrijire și protecție ale persoanelor adulte încadrate în grad de handicap grav sau accentuat;
- 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;
- efectuează prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puțin trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;
- asigură monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav și accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată;
- sprijină și monitorizează activitatea asistenților 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;
- 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;
- asigură întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor legale în vigoare;
- întocmește fișa postului pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști angajați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul persoanei 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;

- 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;
- realizează consilierea vocațională în vederea inserției pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități;
- participă, alături de ceilalți membri ai echipei, la elaborarea și implementarea planului de intervenție individualizat al beneficiarului;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- elaborează și prezintă Serviciului Buget-Monitorizare, statistici periodice și la cerere, necesare pentru întocmirea tuturor raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- menține permanent legătura cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale în vederea repartizării beneficiarilor, în funcție de locurile disponibile;
- monitorizează calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial cu care D.G.A.S.P.C. Sector 4 colaborează;
- 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;
- 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 îngrijiiți în centrele rezidențiale și le sunt respectate demnitatea și drepturile;
- 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;
- asigură și actualizează baza de date cu cetățenii Sectorului 4 care sunt îngrijiiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
- 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;
- acordă persoanei adulte aflate în dificultate/ vârstnice/cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 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;
- dă curs sesizările primite din partea instituțiilor/organizațiilor/terțelor persoane cu privire la situațiile de dificultate ale persoanelor adulte;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- colaborează cu toate celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4;
- aduce la îndeplinire și alte dispoziții ale Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

În subordinea serviciului funcționează CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI CORPUL ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI.



ART. 48

- CENTRUL DE ZI "CLUBUL SENIORILOR COVASNA" (locația: București, Sector 4, str. Covasna nr. 3 Bis)

Îndeplinește următoarele atribuții:

- facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vâstnice;
- activități de asigurarea menținerii capacității fizice și intelectuale ale persoanelor vâstnice;
- stimulează participarea persoanelor vâstnice la viața socială ;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza abilităților beneficiarilor de a trăi independent.
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active ale acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
- informarea beneficiarilor de serviciile sociale, la care au dreptul ;
- activități culturale și de socializare ;
- asigurarea unor programe de terapie prin mișcare, lucru manual, pictură ,etc.

ART. 49

- ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE (locația : București, Sector 4, intr. Tîrgul Frumos, nr. 24)

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigurarea găzduirii în regim de urgență a persoanelor fără adăpost;
- Asigurarea de asistență medicală pentru persoanele cazate în adăpost;
- Asigurarea de suport emoțional și după caz de consiliere psihologică pentru beneficiarii adăpostului;
- Elaborarea de către personalul specializat al centrului a măsurilor personalizate de asistență social.

CAPITOLUL VII BUGET ȘI PATRIMONIU

ART. 50

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. 51

Patrimoniul D.G.A.S.P.C Sector4 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. 52

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 străinătate, în acest caz, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

- se stabilesc în baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

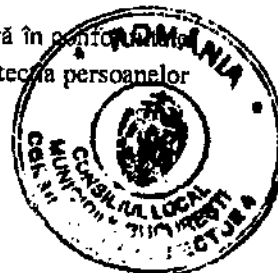
CAPITOLUL X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 53 Legalitatea și transparența

- (1) Angajații DGASPC 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 nr. 679 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(GDPR).

Art. 54 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.
- (2) Conducătorii structurilor DGASPC Sector 4 stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajații aflați în subordinea acestora.

Art.55 Limitarea scopului

- (1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.
- (2) Conducătorii structurilor DGASPC Sector 4 definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestor.
- (3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.
- (4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul pentru care datele au fost inițial colectate.
- (5) Angajații prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate și doar conform procedurilor și politicilor aprobate de DGASPC Sector 4.

Art. 56 Exactitate și limitarea stocării

- (1) Angajații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.
- (2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.
- (3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite.
- (4) Conducătorii structurilor DGASPC Sector 4 vor propune spre aprobarea conducerii DGASPC Sector 4 nomenclatorul arhivistic și registrul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat, precum și reglementările legale cu privire la arhivare conform dispozițiilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare coroborată cu prevederile Legii 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 sau transformate în date anonime, conform procedurilor aprobate.
- (6) În toate cazurile, se va respecta cu strictețe Politica de retenție.

Art. 57 Drepturile persoanelor vizate

- (1) Drepturile persoanelor vizate sunt:
 - Dreptul de a fi informat;



- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
- Dreptul de ștergere a datelor;
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării în condițiile prevăzute de lege;
- Dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condițiile legii);
- Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, respectiv către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- Dreptul de a se adresa justiției.

(2) Angajații DGASPC Sector 4 au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și să respecte procedurile aprobate în materia soluționării cererilor persoanelor vizate.

(3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 48 de ore, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul GDPR.

Art.58 Confidențialitate și securitate

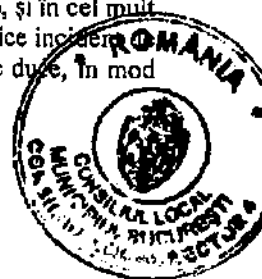
(1) Angajații/colaboratorii/voluntarii încheie cu DGASPC Sector 4 un acord de confidențialitate. Respectarea acestui acord este obligatorie, iar nerespectarea sa poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară și/sau materială a angajatului/colaboratorului/voluntarului în cazul în care se stabilește că din culpa acestuia a fost produs un incident de securitate cu pagube materiale/daune morale.

(2) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă/actului de numire/contract de voluntariat, precum și după încetarea acestuia, pe o perioadă nelimitată, indiferent de motivele acestei încetări, angajatul va continua să respecte caracterul confidențial al informațiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal despre care a luat la cunoștință anterior, cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu, indiferent dacă datele cu caracter personal au fost sau nu marcate ca fiind „confidențiale”. Aceste dispoziții sunt opozabile și colaboratorilor, indiferent de forma de colaboare, precum și voluntarilor și oricăror alte persoane fizice care interacționează cu datele cu caracter personal gestionate de DGASPC Sector 4.

(3) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor respecta cu strictețe procedurile și politicile tehnice și de securitate ale DGASPC Sector 4.

(4) Angajații/colaboratorii/voluntarii vor depune eforturi constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(5) Angajații/colaboratorii/voluntarii au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 60 de minute, supervisorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate. Incidentul de securitate este definit ca fiind încălcarea securității care duce, în mod



accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea. Prin incident putem înțelege, fără a ne limita la acestea următoarele: accesul neautorizat la datele cu caracter personal, trimiterea unui e-mail/mesaj electronic/sms către o altă persoană decât destinatarul legitim, dispozitive care conțin date personale (laptopuri, tablete, smartphone-uri) au fost pierdute sau furate, alterarea/modificarea datelor cu caracter personal fără permisiune, imposibilitatea de a accesa bazele de date etc.

(6) Procesul de soluționare a incidentelor de securitate este reglementat prin politici și proceduri specifice aprobate de DGASPC Sector 4.

Art.59 Respectarea politicilor și procedurilor GDPR

(1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile GDPR ale DGASPC Sector 4, care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii structurilor DGASPC Sector 4.

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate ședințele de informare și/sau instruire organizate de DGASPC Sector 4 în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art.60 Încălcărilor prezentului Regulamentul și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul DGASPC Sector 4 pot atrage răspunderea patrimonială și/sau disciplinară a salariaților, conform legislației muncii/condului administrativ și a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), DGASPC Sector 4 va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 61

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 din structura DGASPC Sector 4 este prevăzut în ROF-urile acestora.

ART. 62

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

ART. 63

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



ART. 64

În situația prevăzută la art. 55 personalul beneficiază de timp liber prin compensarea orelor lucrate în afara timpului normal de lucru.

ART. 65

În situația în care îndeplinirea atribuțiilor specifice din cadrul structurilor prevăzute la art. 55 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, prevederile art. 56 aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 66

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.

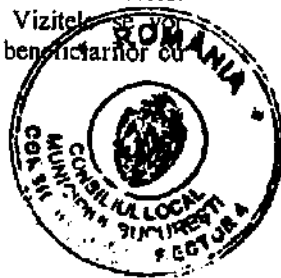
În desfășurarea activității acestora le este interzisă scoaterea documentelor specifice instituției, precum și documente care fac parte din dosarul personal al angajaților, cu excepția cazurilor în care aceasta reprezintă o sarcină de serviciu. Punerea la dispoziție a informațiilor sau documentelor ce privesc activitatea DGASPC 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. 67

Vizitele în cadrul serviciilor sociale din structura DGASPC 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. 68

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



ART. 69

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC 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 DGASPC 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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
ROBERT - ALEXANDRU STANCU

