

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

(locația: București, sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general și în coordonarea metodologică a directorului general adjunct protecția copilului)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură convocarea membrilor comisiilor și programează ședințele comisiilor ;
- b. întocmește proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu și îl înaintează președintelui sau vicepreședintelui Comisiei;
- c. pregătește dosarele înaintate de serviciile DGASPC Sector 1 și de celelalte instituții din domeniu, pentru ședințele Comisiilor;
- d. pregătește dosarele privind încadrarea în grad de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.P.A.H.M;
- e. redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- f. înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- g. convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor;
- h. asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârile adoptate și modul în care au fost adoptate;
- i. redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- j. înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- k. înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- l. ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- m. comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege ;
- n. organizează și ține la zi arhiva Comisiilor;
- o. asigură corespondența actelor specifice cu alte Comisii și entități ;
- p. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare pentru hotărârile pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- q. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- r. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

- s. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.