

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6

CAPITOLUL I.

ART. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

ART. 2. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 3. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. D.G.A.S.P.C. Sector 6 poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

ART. 4. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are sediul în Municipiul București, Sector 6, Str. Cernișoara nr.38-40.

CAPITOLUL II.
ATRIBUȚIILE D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 5. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are următoarele atribuții principale:

În domeniul protecției persoanei adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice 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 depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- verifică și reevaluează trimestrial și 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;
- 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;

- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În domeniul protecției familiei și drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- identifică și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați și evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
- reevaluează, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propun, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând desciderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- 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;
- monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 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;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

- colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului atât din Municipiul București, cât și din țară, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului local al sectorului 6, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie; prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap;
- realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Sectorului 6.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 6. Conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 se asigură de către Directorul General și Colegiul Director

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

ART. 7. Directorul General asigură conducerea generală a D.G.A.S.P.C Sector 6 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 8. Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură conducerea generală a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 ;

- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului având avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, 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 ;
- aprobă statul de personal al Direcției generale ; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii ; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 142 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului ;
- Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 ;

În absența Directorului General atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți desemnați prin dispoziția sa.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale se face la propunerea Primarului Sectorului 6 prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Dispoziții.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are în subordine următoarele servicii/birouri :

- 1. Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sf. Nectarie”;**
- 2. Biroul Control Intern și Managementul Calității;**
- 3. Serviciul Resurse Umane.;**
- 4. Biroul Asistenți Personali și Maternali;**
- 5. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii;**
- 6. Serviciul Juridic și Contencios;**
- 7. Biroul Adopții și Postadopții**
- 8. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sf. Mucenic Fanurie”;**
- 9. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Floare Roșie”.**

ART. 9. Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sf. Nectarie” – unitate sanitară cu personalitate juridică conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 189/29.09.2016 privind aprobarea înființării Centrului de sănătate multifuncțional “Sfântul Nectarie” - unitate sanitară cu personalitate juridică aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 10. Biroul Control Intern și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează și evaluează activitatea de elaborare/revizuire a documentației conform standardelor minime obligatorii și standardelor generale de calitate (proceduri cerute de standard, instrumente de lucru standardizate);
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente, conform standardelor de calitate;
- realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale, aflate în subordinea DGASPC sector 6;

- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- asigură comunicarea cu serviciile sociale evaluate cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- coordonează activitatea de elaborare a documentelor justificative și a fișei de autoevaluare în vederea obținerii acreditării serviciilor sociale furnizate de către DGASPC sector 6;
- adaptează și transmite informația în vederea elaborării procedurilor operaționale, conform standardelor minime obligatorii, respectiv standardelor generale de calitate;
- răspunde de soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, repartizate de către conducerea instituției, cu raportare la serviciile de calitate;
- elaborează periodic situații/rapoarte de activitate, la solicitarea directorului general al DGASPC sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 11. Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă ;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu ;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale pentru salariații nou angajați în situații de promovare sau la reluarea activității;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei și Statului de Funcții al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a D.G.A.S.P.C.Sector 6 ;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- împreună cu șefii de compartimente/servicii contribuie la analiza muncii pentru fiecare post și participă și îndrumă metodologic la actualizarea fișelor de post/evaluare ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților ;
- întocmește, elaborează legitimații și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește dispoziții de numire în funcții publice pentru candidații admisi în urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen ;
- întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile publice vacante cât și pentru funcțiile contractuale ;
- completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
- primesc, înregistrează declarațiile de avere/interese, pun la dispoziția personalului formularele necesare completării acestora și transmit Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor și registrelor speciale;
- pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare/promovare a personalului;
- acordă consiliere și instruește evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu/debut;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- periodic operează în carnetele de muncă ale salariaților, modificările ce intervin;
- furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
- întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani, detașări, dispoziții privind transformarea contractului de muncă, spor vechime etc. ;
- elaborarea documentelor privind dispozițiile conducătorului instituției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare ;
- asigură consilierea psihologică a salariaților, orientare în vederea repartizării în grupul de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 12. Biroul Asistenți Personali și Maternali îndeplinește următoarele atribuții :

- gestionează resursele umane de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- întocmirea formelor legale cu privire la încadrarea în muncă, modificarea relațiilor de muncă și încetarea activității angajaților în funcțiile de asistent personal sau asistent maternal profesionist;
- asigurarea evidenței personalului încadrat în funcția de asistent personal și maternal profesionist;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare a personalului încadrat în funcția de asistent personal și maternal profesionist;
- întocmește raportări statistice privind activitatea asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- întocmirea și evidența fișelor de post pentru persoanele încadrate în funcțiile de asistent personal și asistent maternal profesionist;
- întocmește și completează dosarele personale ale angajaților cu datele personale, precum și cu documentele rezultate în urma unor schimbări curente intervenite pe parcurs.
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Prestații Sociale și Facilități, Serviciul Financiar și Serviciul Asistență Maternală;
- acordă consiliere Asistenților Personali și Maternali Profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- primește rapoarte de activitate semestriale de la Asistenții Personali;
- întocmește lunar statul de funcții și pontajul asistenților personali;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de asistent personal și asistent maternal profesionist;
- răspunde în scris la sesizările și/sau petițiile adresate Biroului Asistenți Personali și Maternali.
- monitorizează și întocmește rapoartele de anchetă socială privind activitatea asistenților personali.

- efectuează programul cu publicul;
- are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate actele emise de conducerea instituției cât și cele emise de instituțiile ierarhic superioare;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 13. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii îndeplinește următoarele atribuții:

- studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- organizează propaganda de sănătate și securitate a muncii;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicina muncii la care este arondată unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
- stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a

- altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
 - participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
 - obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
 - verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
 - stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
 - asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
 - asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
 - asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
 - organizează propaganda P.S.I.;
 - întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
 - obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;
 - colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
 - colaborează cu Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare pentru Protecția Muncii în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
 - colaborează cu Inspekția de Stat pentru Controlul Recipientelor sub Presiune și Instalațiile de Ridicat pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
 - asigură aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare și aparatură medicală pentru cabinetele medicale din centrele subordonate direcției;
 - asigură controlul oftalmologic și confecționarea de ochelari de vedere acolo unde este nevoie, atât pentru copiii instituționalizați în centrele de plasament, cât și pentru persoanele adulte din complexul de servicii sociale
 - întocmește planurile de evacuare în situații de urgență pentru toate sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
 - asigură amenajarea și dotarea logistică a punctelor de prim ajutor pe perioada caniculară din locațiile D.G.A.S.P.C. Sector 6;
 - colaborează cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
 - colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
 - colaborează cu Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București;
 - colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în privința protecției civile conform prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecția civilă;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competentelor legale

ART. 14. Serviciul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul General al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- acordă consultație juidică și asistă gratuit persoanele vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform prevederilor Legii nr.17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, rapoartele de specialitate și expunerile de motive ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului la nivel de unitate privind raporturile de serviciu dintre autoritate publică și funcționarii publici;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 15. Biroul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- întreprinde demersurile necesare în vederea identificării celei mai potrivite familii sau persoane adoptive pentru fiecare copil;
- întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptivă;
- evaluează din punct de vedere social familiile sau persoanele potențial adoptatoare;
- evaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele care solicită atestarea pentru adopție;
- organizează cursuri de asumare a rolului de părinte pentru familiile sau persoanele care solicită atestarea ca familii adoptatoare, precum și grupuri de sprijin pentru toți cei aflați într-una dintre etapele adopției interne;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- întocmește rapoarte de evaluare a nevoilor copilului, fișe de evaluare a copilului, familiei sau persoanei adoptive, rapoarte de supraveghere bilunare, raport de evaluare a perioadei de potrivire practică, raportul final în vederea încuviințării adopției de către instanță, raportul final care concluzionează privitor la eliberarea atestatului pentru adopție, rapoarte postadopție;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- întocmește evaluările psihologice ale copiilor aflați în cursul procedurii adopției ;
- monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de măsura încredințării în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copiilor care au fost adoptați prin hotărâre judecătorească definitivă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiilor sau persoanelor adoptive și a copiilor aflați în cursul procedurii adopției sau pentru care adopția a fost desfacută ori declarată nulă;
- efectuează ședințe de consiliere a familiei biologice a copiilor care se afla în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat;
- realizează intervenții specializate în cazul încălcării drepturilor copilului care se află în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat, precum și în cazul apariției disfuncționalităților de orice fel;
- întocmește evidența copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție are ca finalitate adopția internă, evidența familiilor adoptive, evidența notificărilor privitoare la termenele din cursul procedurii adopției, evidența cazurilor la care adopția a fost desfacută sau anulată;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii;
- întocmește evidență adopțiilor supuse perioadei de urmărire postadopție;
- comunică Autorității Naționale Pentru Protecția Copilului și Adopție datele referitoare la familiile sau persoanele adoptatoare, copiii pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de deschidere a adopției interne, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției sau de declarare a nulității acesteia;
- inițiază și participă la promovarea proiectelor privind dezvoltarea serviciilor alternative de protecție de tip familial și inițiază proiecte de promovare a adopției interne, participând și la implementarea acestora;
- organizează și participă la cursuri de formare în domeniul adopției, metodelor de evaluare a abilităților parentale și parenting;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 16. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sf. Mucenic Fanurie” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico–sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociomedicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- oferă următoarele categorii de servicii:
- asistență socială;
- consiliere psihologică;
- ergoterapie și petrecere a timpului liber;
- asistență medicală curentă și terminală;
- găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală;
- siguranță și accesibilitate în comunitate;
- alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul sau legal, după caz, în elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la acordarea serviciilor specializate pentru fiecare beneficiar, cuprinse în planul individualizat de asistență și îngrijire și consemnează toate aspectele constatate în funcție de domeniul de activitate (în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz);
- acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
- asigură persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice prin activitățile pe care le desfașoară;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură asistență medicală de specialitate, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
- asigură organizarea de activități de ergoterapie, în raport cu posibilitățile persoanelor asistate;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru centrele rezidențiale în domeniu;
- asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;

- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și a normelor metodologice interne.
- asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 17. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Floare Roșie” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare pentru un număr de **70 beneficiari**, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură spații pentru utilizarea în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională / ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- **asigură asistență psihologică, evaluare, diagnoză clinică, consiliere psihologică, mediere și negociere, adresate atât beneficiarilor centrului, cât și familiilor acestora;**
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare, care are, ca finalitate, **meținerea și dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;**
- asigură beneficiarilor, **în caz de boală în fază terminală servicii de tip paliativ, precum și asistență psihologică;**
- **în caz de deces se asigură toate serviciile necesare, respectiv, servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale, funerare și sociale;**
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);

- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 18. Colegiul Director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri locali, având cu precădere studii socioumane, propuși de primarul Sectorului 6. Președintele colegiului director este Secretarul sectorului 6. 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 Direcției Generale.

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 colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul Sectorului 6, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale cu privire la strategia anuală, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, precum și cele cu privire la activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități ; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 6, în condițiile legii.

Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 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 majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 19. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 4 direcții și anume:

- **Direcția Strategii Comunicare** – aflată în subordinea unui director executiv;
- **Direcția Protecția Copilului** – aflată în subordinea unui director executiv;
- **Direcția Protecție Socială** – aflată în subordinea unui director general adjunct;
- **Direcția Economică** – aflată în subordinea unui director general adjunct.

Direcția Strategii Comunicare este formată din următoarele servicii/birouri:

1. **Serviciul Strategii Proiecte;**
2. **Biroul Relații ONG;**
3. **Complex Servicii Sociale Seniori;**
 - **Clubul Seniorilor Liviu Rebreanu;**
 - **Clubul Seniorilor Mihail Sadoveanu;**
 - **Clubul Seniorilor Ioan Slavici;**
 - **Clubul Seniorilor Ion Luca Caragiale;**
 - **Clubul Seniorilor Marin Preda;**
 - **Clubul Seniorilor Mihai Eminescu.**
4. **Serviciul Relații cu Publicul;**
5. **Birou Comunicare;**
6. **Centrul Social Multifuncțional “Sf. Andrei”;**
7. **Centrul de zi “Sf. Împărați Constantin și Elena”;**
8. **Centrul de zi “Floare de Colt”;**
9. **Centrul de recreere și dezvoltare personală “Conacul Golescu Grant”;**
10. **Serviciul Implicare Comunitară**
 - **Social xChange Crângași.**

Direcția Protecția Copilului este formată din următoarele servicii/ birouri:

1. **Serviciul Asistență Maternală;**
2. **Serviciul Management de Caz;**
3. **Complex de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial;**
 - **Apartament Stavrinis;**
 - **Apartament Ghencea;**
 - **Apartament Cetatea de Baltă;**
 - **Apartament Moinești;**
4. **Serviciul Intervenții în Regim de Urgență;**
5. **Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino”;**
 - **Adăpost pentru Copii ;**
6. **Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;**
7. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;**
8. **Complex de Servicii de Recuperare;**
9. **Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități “Orsova”;**
10. **Serviciul Voluntariat și Asistență Profesională;**
11. **Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologică;**
12. **Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități “Istru”;**
 - **Căsuța Istru 4 ;**
 - **Căsuța Istru 6 ;**
 - **Internat Respiro ;**
13. **Cantina;**
14. **Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa”;**
15. **Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;**
16. **Secretariat Protecția Copilului;**

17. Serviciul Intervenție și Asistență Specializată Centre Copii.

Direcția Protecție Socială este formată din următoarele servicii/birouri :

1. **Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;**
2. **Centrul de Reabilitare și Recuperare Neuropsihică Uverturii;**
3. **Serviciul Ajutor Social;**
4. **Serviciul Alocații și Indemnizații;**
5. **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială;**
 - **Asistență și Mediere Comunitară**
6. **Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent ;**
7. **Serviciul Prestații Sociale și Facilități ;**
8. **Biroul Solidaritate Comunitară ;**
9. **Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități ;**
10. **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice ;**
11. **Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap ;**
12. **Cantina Socială Uverturii ;**
13. **Cantina Socială Crângași.**

Direcția Economică este formată din următoarele servicii/birouri :

1. **Serviciul Financiar;**
 - **Birou Buget**
2. **Serviciul Contabilitate;**
3. **Serviciul Administrativ;**
 - **Biroul Patrimoniu**
 - **Biroul Aprovizionare**
 - **Biroul Tehnic**
4. **Serviciul Achiziții și Monotorizare Contracte;**
5. **Centrul de zi “Harap Alb”;**
6. **Centrul de zi “Neghiniță”;**
7. **Centrul de zi “Pinochio”.**

CAPITOLUL V.

DIRECTORII EXECUTIVI ȘI DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are 2 directori generali adjuncți și doi directori executivi.

ART. 20. DIRECTORUL EXECUTIV- DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul Executiv al Direcției Strategii Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;

- coordonează ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă adresele întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- avizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 21 . DIRECTORUL EXECUTIV – DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul Executiv al Direcției Protecție Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați 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 al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;

- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
 - îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 22. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ.

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice sau administrative.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați 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 al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.egulamentului de Organizare și Funcționare., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/centrelor aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 23. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA ECONOMICĂ

Condiții pentru ocuparea postului : studii superioare în domeniul economic.

Directorul General Adjunct – Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

În lipsa Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR D.G.A.S.P.C. SECTOR 6.

DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

ART. 24. Serviciul Strategii, Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează proiecte, programe, referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate de pe raza sectorului 6 (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie);
- elaborează proiectul de strategie locală în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală pe termen mediu și lung, în domeniul asistenței sociale;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-uri/intituții publice;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare;
- organizează seminarii și work-shop-uri, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare în domeniul asistenței sociale;
- participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială;

- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor pentru actualizarea informațiilor privind nevoile locale și grupurile țintă, subiect al unor propuneri de programe și proiecte;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru asigurarea managementului proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 25 Biroul Relații ONG îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică organizațiile neguvernamentale și persoanele juridice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- dezvoltă structura de servicii sociale la nivelul sectorului 6 prin identificarea și extinderea rețelei de organizații neguvernamentale de profil;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale și persoanele juridice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu *Serviciul Strategii, proiecte* și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati;
- întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială;
- oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
- dezvoltă parteneriate public-privat, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;
- organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale și le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 26 Complexul Servicii Sociale Seniori îndeplinește următoarele atribuții:

- derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrînirii active”;
- derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;

- asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor, spații de relaxare și agrement, destinate stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă;
- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul clubului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice);
- organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate: astfel, copiii de diverse vârste vor fi invitați să desfășoare activități comune cu seniorii (culturale, sportive, artistice), colaborând cu diverse școli, grădinițe și copii asistați, cu diverse organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau instituții culturale;
- desfășoară activități cultural-educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări) și activități cultural-religioase;
- organizează activități de petrecere a timpului liber și loisir (muzicoterapie, jocuri de societate, plimbări tematice, vizite la muzee, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homepatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc)
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate cu avizul directorului executiv;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 27 Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de DGASPC sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței protecției sociale;
- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului de către toți cei interesați;
- gestionarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul DGASPC Sector 6;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 544/2001;

- asigurarea formularelor, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii petițiilor;
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- asigură informarea corectă a cetățenilor prin afișaje la sediile instituției (aviziere);
- asigură înregistrarea documentelor în registrele intrări-ieșiri, în condițiile legii privind gestionarea documentelor;
- asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte instituții publice, organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care DGASPC Sector 6 colaborează;
- preia apelurile telefonice și direcționează apelurile telefonice;
- preia și transmite faxuri;
- asigură activitatea secretariatului directorului general și al directorilor executivi;
- organizează înscrierea în audiență la directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi din cadrul DGASPC sector 6, conform programului de audiență;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 28 Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass-media, privind dreptul acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- asigură informarea mass-media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass-media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate;
- furnizează jurnaliștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general și avizul directorului executiv;
- asigură organizarea conferințelor de presă;
- gestionează relația cu reprezentanții mass-media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general și avizul directorului executiv;
- realizează strategia de imagine și planul de comunicare, analiza de imagine a instituției;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii asistenței sociale nr.292/2011 și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale, persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub formă de broșuri sau electronic, CD, pagină de Internet).
- facilitează accesul categoriilor de populație supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 în vederea organizării de evenimente, campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale;
- colaborează cu instituții ale administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;

- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- realizează și gestionează paginiile web și paginiile rețelelor de socializare ale D.G.A.S.P.C. Sector 6; coordonează activitatea de comunicare online, gestionează instrumentele de comunicare online;
- obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- mijlocește relația dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 6;
- realizează actualizarea și publicarea listei informațiilor de interes public;
- se implică în activități specifice de relații publice în cadrul unor proiecte sociale în care D.G.A.S.P.C. Sector 6 este implicat fie direct, fie în calitate de partener;
- coordonează activitatea de promovare și informare în cazul proiectelor derulate de instituție;
- organizează evenimente dedicate categoriilor defavorizate, promovării drepturilor categoriilor marginalizate;
- colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale și cu organizații neguvernamentale în vederea organizării de evenimente;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 29. Centrul Social Multifuncțional “Sfântul Andrei” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de îngrijire, supraveghere și de odihnă a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani proveniți din familii defavorizate;
- asigură supravegherea medicală, a stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor pe perioada sederii copiilor în centru;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură activități instructiv-educative orientate după curricula pentru educație prescolară, ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere;
- desfasoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă;
- asigură asistența psihologică pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- desfasoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 30. Centrul de zi “Sfinții Împărați Constantin și Elena” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de îngrijire, supraveghere și de odihnă a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani proveniți din familii defavorizate;
- asigură supravegherea medicală, a stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor pe perioada șederii copiilor în centru;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

- asigură activități instructiv-educative orientate după curricula pentru educație preșcolară ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere;
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă;
- asigură asistența psihologică pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 31. Centrul de zi “Floare de Colț” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de îngrijire, supraveghere și odihnă a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, cu condiția ca mamele acestor copii să fie înscrise în proiectul “Respect și șanse egale pentru femei”;
- asigură supravegherea medicală, a stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor pe perioada șederii copiilor în centru;
- asigură hrana necesară pe parcursul întregii zile;
- asigură activități instructiv-educative, orientate după curricula pentru educație preșcolară ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare al acestora;
- asigură asistență și suport în ceea ce privește efectuarea temelor;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere în locul de joacă din curtea centrului dar, și activități extracurriculare (vizite la muzeu, teatro, etc.);
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă (activități practice);
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și menține o relație de parteneriat activă cu părinții/reprezentanții legali, privind evoluția copilului;
- organizează serbări tematice pe parcursul întregului an;
- asigură transport copiilor înscriși în centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 32. Centrul de recreere și dezvoltare personală Conacul Golescu Grant îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activități socio-educative ca o modalitate de adaptare, dezvoltare, responsabilizare și integrare socială a copiilor din sectorul 6;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere;
- asigură activități de petrecere a timpului liber, având ca scop dezvoltarea armonioasă a copiilor de pe raza sectorului 6;
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- asigură și supraveghează buna desfășurare a activităților socio-educative din cadrul centrului;
- asigură copiilor cu probleme de comportament și a celor în risc de abandon școlar sau familial activități organizate ce pot constitui o alternativă la modelele de comportament învățate, precum și oferirea posibilității de responsabilizare și valorizare;
- asigură evenimente socio-culturale și artistice în spații publice sau private, convenționale și neconvenționale;

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 33. Serviciul Implicare Comunitară îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;
- ține evidența la zi a donatorilor, persoane fizice și juridice;
- ține evidența la zi a beneficiarilor care pot presta activități de implicare comunitară, precum și a serviciilor necesare;
- păstrează contactul cu asistenții sociali pentru identificarea cazurilor sociale din rândul persoanelor care doresc să primească produse prin intermediul serviciului nostru;
- întocmește contractele și documentele de recepție a bunurilor primite prin donație și le transmite către Serviciul Contabilitate – Direcția Economică;
- întocmește și elaborează orice acte contabile, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură și menține o bună comunicare cu toate departamentele implicate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- eliberează documente doveditoare ale prestației/donației;
- asigură eficiența procesului de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea serviciului;
- asigură eficiența procesului de ieșire a produselor și bunurilor din gestiune;
- întocmește lunar un raport de activitate;
- organizează și actualizează datele de pe paginile de web și de Facebook ale serviciului;
- comunică periodic superiorilor ierarhici precum și șefilor departamentelor colaboratoare situația curentă a serviciului cu privire la problemele întâmpinate/soluționate;
- menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Structura SocialXChange Crângași îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;
- ține evidența la zi a donatorilor, persoane fizice și juridice;
- ține evidența la zi a beneficiarilor care prestează activități în incinta magazinului social, situat în str. Calea Crângași, nr.3, sector 6, București;
- întocmește contractele și documentele de recepție a bunurilor primite prin donație și le transmite către Serviciul Contabilitate – Direcția Economică;
- întocmește și elaborează orice acte contabile, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură și menține o bună comunicare cu toate departamentele implicate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- eliberează documente doveditoare ale prestației/donației;
- asigură eficiența procesului de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea serviciului;
- asigură eficiența procesului de ieșire a produselor și bunurilor din gestiune;
- întocmește lunar un raport de activitate;
- organizează și actualizează datele de pe paginile de web și de Facebook ale serviciului;
- comunică periodic superiorilor ierarhici precum și șefilor departamentelor colaboratoare situația curentă a serviciului cu privire la problemele întâmpinate/soluționate;

- menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

ART. 34. Serviciul Asistență Maternală îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6 și eliberează certificate de absolvire;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6;
- propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul 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;
- 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;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și face parte din echipa multidisciplinară ce participă la revizuirile acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- face parte din echipa multidisciplinară ce realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare ;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 35. Serviciul Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonarea demersurilor și activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigurarea colaborării și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și sprijinirea în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială;
- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;

- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență;
- elaborarea împreună cu echipa multidisciplinară a planului individualizat de protecție, sau după caz, a celorlalte planuri prevăzute de legislație astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței odată cu raportul de evaluare psihosocială (detaliată);
- revizuirea periodică sau ori de câte ori este nevoie a planului individualizat de protecție și evaluarea nevoilor copilului pentru care s-a luat o măsură de protecție;
- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în centrul de plasament, la asistent maternal sau în familia de plasament; sprijinirea familiei de plasament sau asistentul maternal în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- furnizarea de informații familiei de plasament sau asistentului maternal privind tipurile de sprijin disponibil; orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluează potențialul de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz a integrării într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 36. Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea îngrijirii și găzduirii copiilor aflați în dificultate, în cadrul apartamentelor sociale de tip familial;
- supravegherea stării de sănătate, oferirea de asistență medicală permanent;
- asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- asigurarea unui climat favorabil dezvoltării personalității copiilor, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- participarea activă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independent;
- integrarea/reintegrarea socială a copiilor/tinerilor cu sau fără dizabilități;
- integrarea profesională a tinerilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție în cadrul complexului;
- promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor, împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- monitorizarea situației copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție în cadrul complexului, iar ulterior au fost integrați/reintegrați în familia naturală/extinsă;
- informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- colaborarea cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 (și alte sectoare), cu alte instituții publice și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial are în componența sa următoarele apartamente:

- **Apartment Stavrinis;**
- **Apartment Ghencea;**

- **Apartament Cetatea de Baltă;**
- **Apartament Moinești;**

ART. 37. Serviciul Intervenției în Regim de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

- primește sesizari scrise și telefonice de intervenție din partea cetățenilor de pe raza sectorului 6;
- intervine prompt prin intermediul echipei mobile în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz/neglijare/exploatare/lipsa de supraveghere sau de adăpost; asigură asistența și consilierea copilului/copiilor pe parcursul intervenției de urgență;
- asigură asistența și consiliere familiilor pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia, furnizează informații adecvate nevoilor petenților și îi îndrumă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului plasat în regim de urgență într-un centru;
- evaluarea psihosocială a situației copiilor aflați în dificultate și identificarea nevoilor în plan social, psihologic, medical, juridic;
- colaborarea cu specialiști din cadrul altor servicii/instituții abilitate, în vederea oferirii de prestații, servicii și intervenții corespunzătoare satisfacerii nevoilor identificate;
- oferirea de soluții temporare de locuire, mamicilor cu copii;
- intervenție în vederea clarificării situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- emite dovezi pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii unui contract de muncă în străinătate;
- deservește Telefonul de Urgență, 0731624849 serviciu telefonic de tip permanent, primește semnalările din comunitate cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului (A/N/E), asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de A/N/E/ completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de A/N/E/ în termen de 12 ore de la consemnarea convorbirii;
- transmite fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de A/N/E către D.G.A.S.P.C. sector 6 în termen de 12 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonarea intervenției;
- colaborează cu instituții abilitate să intervină în regim de urgență: instanța judecătorească, procuratura, Poliția, IML, spitale, precum și cu alte organisme guvernamentale/negvernamentale din domeniul protecției copilului;
- realizează o bază de date pentru monitorizarea și evaluarea propriilor activități precum și pentru promovarea și informarea comunității în ceea ce privește telefonul Copilului;
- respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la clienți și la convorbirile telefonice, conform legislației în vigoare;
- intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări ale persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliul legal în sectorul 6, efectuând evaluarea în regim de urgență a cazului și demersurile necesare în vederea internării într-un centru pentru persoane fără adăpost (în cazul în care evaluarea medicală va determina existența unor afecțiuni acute, aceste persoane vor fi îndrumate către unități sanitare specializate în vederea stabilirii unei conduite terapeutice specifice);
- asigură consilierea psihologică și intervenția psihoterapeutică de urgență, de către personalul abilitat din cadrul echipei de intervenție;
- înaintează serviciilor de specialitate cazurile care au fost internate în regim de urgență într-un adăpost de noapte (persoane adulte fără adăpost - persoană vârstnică, persoană cu handicap – în vederea monitorizării acestora sau efectuării demersurilor pentru evaluarea și internarea acestora, în funcție de situație, într-un cămin pentru persoane vârstnice, respectiv într-un centru de îngrijire și asistență;
- realizează evaluarea primară a situației persoanelor adulte aflate în situație de risc în vederea acordării unor măsuri de protecție socială în regim de urgență ;

- facilitează accesul la servicii medicale de urgență atât pentru persoanele adulte fără adăpost, cât și pentru persoanele adulte aflate în situație de risc și colaborează cu instituții specializate în acordarea unor astfel de servicii;
- solicită sprijinul instituțiilor abilitate pentru rezolvarea situațiilor de urgență, care nu fac obiectul activității serviciului, întâlnite în teren sau sesizate (ambulanța medicală, pompieri, poliție, etc);
- preia și gestionează toate apelurile socio-medice și asigură transmiterea acestora către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială Sector 6;
- informează apelantul, în timpul convorbirilor telefonice, asupra competențelor Serviciului Intervenții de Urgență, misiunilor prioritare, acțiunilor compartimentului, precum și asupra limitelor acestora;
- îndrumă apelantul către alte instituții abilitate să rezolve cerințele acestuia, atunci când situația expusă de apelant nu se încadrează în categoria urgențelor socio-medice;
- colaborează cu forurile abilitate în vederea cazării persoanei abuzate care necesită intervenție în regim de urgență - victimă a violențelor domestice, într-o instituție de tip centru pentru victimele violenței domestice, după caz;
- realizează legăturile cu serviciile publice de urgență specializate (spitale, policlinici, centre de rezidență, cantine sociale, adăposturi de urgență) în vederea internării/cazării persoanelor aflate în situație de criză;
- intervine în regim de urgență în cazul persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens;
- colaborează cu firma de prestări servicii funerare și întocmește documentația în vederea soluționării eficiente a cazului;
- efectuează demersurile, în colaborare cu firma de prestări servicii funerare, în vederea înmormântării persoanelor decedate la domiciliu, pe raza sectorului 6, declarate fără aparținători la data decesului;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 38. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino” îndeplinește următoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul serviciilor D.P.C. pe baza plasamentului în regim de urgență dispus prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate a fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial, spații igienico-sanitare amenajate și dotate cu echipament corespunzător;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;
- asigură copiilor spații igienico – sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;

- asigură necesar de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, copiii fiind încurajați să-și exprime gusturile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare educația copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung, creând un mediu corespunzător pentru intervievarea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție;
- întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii (pe baza informațiilor rezultate din evaluarea inițială și detaliată a cazului de abuz, neglijare și exploatare a copilului);
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
- asigură evaluarea detaliată a situației copilului care se realizează cu sprijinul unei echipe multidisciplinare alcătuită la propunerea managerului de caz. Din echipă fac parte atât persoana de referință cât și alți profesioniști desemnați de șeful C.P.E.R.U. Scopul evaluării detaliate este acela de a se găsi soluția cea mai bună pentru copil, având în vedere eventualele traume suferite;
- asigură sprijinul necesar elaborării P.I.P., respectiv a planului de servicii pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- pentru intervenția pe termen lung se pregătesc măsuri de protecție adecvate. Măsurile care se pregătesc trebuie să vizeze atât copilul cât și familia. Intrarea în sistemul rezidențial trebuie să fie ultima soluție;
- copiilor li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru sau din sistemul de protecție a copilului;
- un aspect important în toate tipurile de activități desfășurate în centru este protejarea copilului de mediatizarea situației sale;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare, în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- activitățile desfășurate în Centru respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Adăpost pentru Copii îndeplinește următoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență pe baza deciziei semnată de către Directorul Executiv al D.P.C.;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate a fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial, spații igienico-sanitare amenajate și dotate cu echipament corespunzător;

- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;
- asigură copiilor spații igienico- sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- asigură necesar de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, copiii fiind încurajați să-și exprime gusturile privind îmbrăcăminte, încălțăminte și imaginea personală;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare educația copiilor;
- asigură copiilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- asigură evaluarea psihologică inițială și consiliere suportivă
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, tratament inuman sau degradant;
- asigură măsuri adecvate de prevenire pentru copiii care părăsesc adăpostul pentru copii, fără permisiune;
- asigură evaluarea detaliată a situației copilului care se realizează cu sprijinul unei echipe multidisciplinare alcătuită la propunerea managerului de caz. Din echipă fac parte atât persoana de referință cât și alți profesioniști desemnați de șeful C.P.E.R.U.. Scopul evaluării detaliate este acela de a se găsi soluția cea mai bună pentru copil, având în vedere eventualele traume suferite;
- pentru intervenția pe termen lung se pregătesc măsuri de protecție adecvate. Măsurile care se pregătesc trebuie să vizeze atât copilul cât și familia. Intrarea în sistemul rezidențial trebuie să fie ultima soluție;
- copiilor li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- un aspect important în toate tipurile de activități desfășurate în adăpostul pentru copii este protejarea copilului de mediatizarea situației sale;
- externarea din adăpostul pentru copii se face în baza deciziei Directorului Executiv al D.P.C.;
- organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare, în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- activitățile desfășurate în adăpostul pentru copii respectă Standardele minime obligatorii pentru categoriile de servicii oferite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

ART. 39. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie îndeplinește următoarele atribuții:

1. Atribuții pe linie de prevenire a abandonului familial și școlar precum și propunerea acordării măsurilor de protecție specială:

- primește sesizări și cereri cu privire la cazurile de copii aflați în dificultate în familia de origine sau în cea substitutivă, precum și sesizări privind situații de absentism/eșec sau abandon școlar;
- efectuează demersuri pentru evaluarea situației de dificultate semnalată acordând o atenție deosebită evaluării riscului de separare a copilului de familia sa. Stabilește contactul cu copilul și familia sau reprezentanții legali ai acestuia și identifică nevoile copilului și ale familiei acestuia, precum și resursele necesare soluționării cazului;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local de care pot beneficia pentru susținerea copilului în familie;
- stabilește obiectivele intervenției pentru soluționarea situației copilului împreună cu familia/reprezentantul legal al acestuia;
- elaborează și implementează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor prevăzute în plan și le acordă, în condițiile legii;
- monitorizează punerea în aplicare a planului de servicii prin demersuri specifice și întocmește documentele necesare prin care se consemnează evoluția situației copilului;
- reevaluează situația copilului periodic sau ori de câte ori se impune și revizuieste planul de servicii;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- acordă asistență și sprijin, inclusiv material/financiar părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea copilului;
- urmărește cu prioritate identificarea unei măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copilului prin integrarea acestuia la familia extinsă sau în familii substitutive și evaluează capacitatea acestora de a ocroti un copil;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
- identifică centre de tip rezidențial unde să poată fi dat în plasament copilul, atunci când nu s-a reușit identificarea unei măsuri de protecție alternativă viabilă;
- efectuează anchete sociale, rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului sector 6, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor sectoare / județe, ai căror părinți au domiciliul legal în raza de competență a serviciului;
- efectuează anchete sociale la cererea celorlate direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz;
- identifică resursele necesare soluționării cazului și orientează beneficiarul către alte instituții/organisme competente, atunci când este cazul;
- dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar la nivelul comunității;
- elaborează parteneriate cu instituțiile reprezentative din comunitate;

2. Atribuții privind intervenția în situația în care există riscul părăsirii copilului în maternitate:

- luarea în evidență a cazurilor mamei/viitoarelor mame vulnerabile din punct de vedere social și care prezintă un risc crescut de abandon al nou-născutului în unitățile medicale;
- face demersuri pentru evaluarea din punct de vedere medical, social, psiho-emoțional a gravidei sau a proaspetei mamei pentru determinarea nevoilor de sprijin în vederea prevenirii abandonului copilului;
- acordă asistență și sprijin, inclusiv material/financiar mamei/parinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea acestuia;
- realizează medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitate (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie e.t.c.), precum și accesul la serviciile sociale;
- asigură consiliere socială și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mamă și copil și, după caz, acceptarea copilului;

- face demersuri pentru identificarea unor soluții temporare de locuire (centru maternal);
- propune o măsură de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți în maternitate;
- întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;

3. Atribuții privind monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:

- Eliberarea dovezii care atestă că persoana a notificat DGASPC sector 6 intenția de a pleca (cu contract de muncă/la muncă) în străinătate;
- Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinții plecați (la muncă) în străinătate;
- Monitorizarea din 3 în 3 luni a copiilor cu părinții plecați în străinătate, care au rămas în grija unei persoane desemnată de părinți și confirmată de instanță de tutelă sau aflată în procedura de confirmare de către instanță;
- Oferirea de servicii de consiliere psiho-socială copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și persoanelor în grija cărora au rămas aceștia;

4. Atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:

- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului la o familie sau persoană cu domiciliul pe raza sectorului 6;
- verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție și întocmirea documentelor necesare pentru cazurile aflate în evidență;
- reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz ;
- participă la evaluarea permanentă a nevoilor copilului aflat în plasament familial și la revizuirea planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz ;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament;
- sprijinirea familiei de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- furnizarea de informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil la nivel local;
- orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;

- pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/resedința în sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoană.

5 . Competențe legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:

- realizează evaluarea situației copiilor cu comportament deviant și a copiilor delincvenți care nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea identificării soluțiilor optime și a resurselor necesare ameliorării comportamentului indezirabil;
- întocmește și implementează planul de servicii și planul individualizat de protecție pentru copiii cu comportament deviant și pentru cei care au comis fapte penale dar nu răspund penal;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- propune măsura supravegherii specializate sau a plasamentului într-un centru rezidențial specializat pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal, la sesizarea Parchetului;
- instrumentează dosarul referitor la măsura de protecție specială și susține propunerea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței;
- urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
- monitorizează situația copilului și a familiei careia i-au fost oferite servicii;
- cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență a serviciului;
- efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
- propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil.

6. Atribuții privind munca în folosul comunității:

- desemnează persoana de contact care va intermedia relația dintre DGASPC Sector 6 și Serviciul de Probațiune, respectiv instanțele de judecată care referă instituției persoane condamnate sau minori în vederea prestării de muncă neremunerată în folosul comunității;
- centralizează și actualizează informațiile privind locurile adecvate din cadrul DGASPC în care se pot presta activități neremunerate în urma obligațiilor impuse de instanțele de judecată persoanelor condamnate sau minorilor;
- face dershuri pentru repartizarea persoanei condamnate sau a minorului către spațiul de executare adecvat, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte cuprinse în fișa de referire transmisă de către Serv. de Probațiune sau în funcție de informațiile cuprinse în hotărârea instanței de judecată;
- întocmește planificarea programului de lucru al persoanei condamnate sau a minorului împreună cu supraveghetorul desemnat din cadrul punctului de lucru identificat, ținând cont de preverile aplicabile programului de lucru în cazul minorilor.
- transmite instituției care a referit cazul informații despre locul de desfășurare a activității neremunerate, data de începere și numele supraveghetorului desemnat pentru

supravegherea prestării muncii neremunerate. De asemenea, comunică consilierului de probațiune orice schimbare apărută pe parcursul desfășurării activității și care ar putea să compromită punerea în executare a hotărârii judecătorești

- la sfârșitul perioadei de desfășurare a activității neremunerate se transmite o informare serviciului de probațiune/instanței de judecată asupra modului în care persoana sau minorul a îndeplinit obligația impusă de instanță și se înaintează formularul de evidență completat.

ART. 40. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

1. Atribuții Serviciul Evaluare Complexă a Copilului în etapa de Evaluarea inițială- se realizează de către **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului** în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia. Ea se aplică numai copiilor care nu au certificate de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională. Pentru copiii care au certificate de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională, nu se mai aplică evaluarea inițială, ci se trece direct la etapa de reevaluare complexă. Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES. Evaluarea inițială urmărește și identificarea situațiilor de urgență.

- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la: drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea copilului, actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte, actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.
- după preluarea cazului, în urma evaluării inițiale, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului realizează următoarele: asigură informarea detaliată a părinților/reprezentantului legal cu privire la aspectele prevăzute în etapa evaluării inițiale, pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP.

1. Atribuții Serviciul Evaluare Complexă a Copilului în etapa de evaluare complexă

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- 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;
- realizează evaluarea socială
- realizează evaluarea psihologică în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;

- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu.

2. Atribuții Serviciul Evaluare Complexa a Copilului în etapa de planificare

a) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

- a.1.) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 - a.2.) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 - a.3.) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 - a.4.) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 - a.5.) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 - a.6.) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
 - a.7.) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri
- b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele menționate anterior la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;
- d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e) susțin cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
- f) transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

4. Atribuții Serviciul Evaluare Complexa a Copilului în etapa de monitorizare:

Urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp.

- Atribuțiile managerului de caz în etapa de monitorizare a cazului sunt următoarele:

a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:

- a.1.) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- a.2.) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- a.3.) colectează informațiile legate de implementarea planului;
- a.4.) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- a.5.) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- a.6.) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;

- a.7.) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP, atunci când este cazul;
- a.8.) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- a.9.) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și implicit a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) revizuieste planul și contractul cu familia;
- f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- h) decide începerea perioadei de monitorizare post-servicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
- i) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- j) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
 - Atribuțiile RCP în etapa monitorizării cazului:
 - a) îndeplinește atribuțiile menționate mai sus, respectiv - a1)-a6), lit. a8)-a9), lit. d) și lit. i) – j);
 - b) efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
 - c) face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
 - d) asigură monitorizarea post-servicii.

3. Atribuții Serviciul Evaluare Complexa a Copilului în etapa de închidere a cazului :

- a) SEC transferă dosarul copilului în original la DGASPC pe a cărei rază teritorială se află noul domiciliu al copilului la schimbarea domiciliului în alt județ/sector al municipiului București;
- b) Când copilul împlinește 18 ani, SEC transferă cazul de încadrare în grad de handicap la SECPAH, odată cu o copie a ultimului dosar de reîncadrare în grad de handicap, asigurând tranziția la viața de adult;
- c) Intocmirea referatului de închidere a cazului în una din situațiile: refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu autoritățile abilitate pentru încadrarea în grad de handicap și/sau implementarea unui plan de abilitare-reabilitare, la cererea părinților/reprezentantului legal în cazurile de încadrare în grad de handicap, în situația în care părinții/reprezentantul legal nu mai solicită reevaluarea complexă în cazurile de încadrare în grad de handicap, decesul copilului.

4. Atribuții echipa de specialiști ce oferă servicii copiilor cu autism cu vârste cuprinse între 1 și 8 ani:

- consilierea părinților/reprezentanților legali după confirmarea diagnosticului TSA;
- evaluarea nivelului de dezvoltare a copiilor cu TSA;
- elaborarea unui plan de intervenție;
- intervenții specifice individuale și de grup pentru copii cu TSA ;
- consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperatorii acasă și în vederea integrării sociale;
- lucrul pe probleme punctuale solicitate de părinți / reprezentanți legali;
- evaluarea intervențiilor terapeutice;
- organizări de grupuri de suport pentru părinți;
- terapia 3C (coordonare, concentrare, conștientizare);
- activitate sportivă adaptată pentru copii cu TSA (oferită prin colaborarea cu un antrenor de tenis cu experiență în lucrul cu copilul cu autism);
- referirea către servicii complementare;

- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia. Acest lucru îi face conștienți de importanța stabilirii unui parteneriat real între specialiști și părinți.

ART. 41. Complexul de Servicii de Recuperare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 0-18 ani, de pe raza sectorului 6, pe perioadă determinată, la servicii de recuperare în vederea integrării sociale;
- asigură evaluarea multidisciplinară pentru toți copiii pentru care este solicitată înscrierea în programele de recuperare din cadrul Complexului de Servicii de Recuperare în vederea stabilirii urgenței cazului și repartizării acestuia, respectiv înscrierii pe lista de așteptare;
- asigură servicii de recuperare pentru copiii pentru care a fost solicitată înscrierea/reînscrierea în programele terapeutice din cadrul Complexului de Servicii de Recuperare (în funcție de ordinea existentă pe lista de așteptare) pe mai multe arii de intervenție: psihologică, psihopedagogică, logopedică, educațională, artterapie, kinetoterapie;
- asigură servicii de recuperare la domiciliu pentru copiii pentru care a fost solicitată înscrierea în programul echipei mobile, în funcție de anumite criterii stabilite;
- oferă informare pentru familiile copiilor cu dizabilități, domiciliat pe raza sectorului 6;
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- furnizează servicii de consiliere psihologică pentru părinții care solicită acest tip de intervenție (în vederea acceptării diagnosticului, pentru a deveni parte a procesului terapeutic, pentru a-și putea ajuta copiii să-și gestioneze stările).
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în evidența Complexului de Servicii de Recuperare;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, la nivelul sectoarelor municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activități în domeniul protecției copilului
- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- realizează activități complementare serviciilor oferite de Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Orșova", precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună);
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

TRIBUȚII ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- asistentul social are atribuții de manager de caz în recuperarea copilului inclus în programele de recuperare ale centrului;
- realizarea legăturii între părinți și specialiști;
 - propunerea echipei de specialiști care va interveni în furnizarea serviciilor de recuperare;
- convocarea ședințelor de caz care au ca obiective: planificarea evaluărilor multidisciplinare, planificarea evaluărilor inițiale pe fiecare arie de intervenție, monitorizarea planului de recuperare, reevaluarea cazului;
- comunicarea către familie a răspunsului privind aprobarea/respingerea cererii de includere a copilului în programele de recuperare;
- întocmirea contractului cu familia;
- întocmirea raportului final privind închiderea cazului, la propunerea echipei de intervenție desemnată.

TRIBUȚII TERAPIE PSIHOLOGICĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului în vederea stabilirii obiectivelor

- de lucru;
- întocmirea fișei de evaluare psihologică;
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului;
- furnizarea de servicii de terapie psihologică pe perioada stabilită în contractul de servicii;
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

ATRIBUȚII TERAPIE PSIHOPEDAGOGICĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare psiho-motrică ale copilului în vederea stabilirii obiectivelor de lucru;
- întocmirea fișei de evaluare psihopedagogică;
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului;
- furnizarea de servicii de terapie psihopedagogică (stimulare senzorio-motorie, cognitivă, de limbaj, de formare de deprinderi de viață independentă, reabilitare comportamentală) pe perioada stabilită în contractul de servicii;
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

ATRIBUȚII TERAPIE LOGOPEDICĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare logopedică ale copilului în vederea stabilirii obiectivelor de lucru;
- întocmirea fișei de evaluare logopedică;
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului;
- furnizarea de servicii de terapie logopedică pe perioada stabilită în contractul de servicii;
- completarea “caietului copilului” (în acesta sunt precizate diferite teme pe care părintele le va exersa acasă cu copilul; caietul rămâne la părinte, dar are obligația de a-l aduce la fiecare ședință de terapie);
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

ATRIBUȚII TERAPIE EDUCAȚIONALĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare educațională ale copilului în colaborare cu psihologul în vederea stabilirii obiectivelor de lucru;
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului;
- furnizarea de servicii de terapie educațională (formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală și socială, pregătirea/adaptarea pentru/la sistemul de învățământ și societate, activități de terapie ocupațională) pe perioada stabilită în contractul de servicii;
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

ATRIBUȚII ARTTERAPIE:

- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului în vederea stabilirii obiectivelor de lucru;

- întocmirea fișei de evaluare psihologică;
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului;
- furnizarea de servicii de arteterapie (se folosesc mijloace specifice artelor vizuale- desen pictură, modelaj, ceramică, tehnici foto, colaj, sculptură, artă tip performing, conceptuală și sau textilă – ca manieră primară de comunicare) pe perioada stabilită în contractul de servicii;
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

TRIBUȚII KINETOTERAPIE:

- identificării nevoilor de recuperare medicală ale copilului;
- informarea familiei cu privire la obținerea unei recomandări din partea medicului de recuperare medicală;
- întocmirea raportului de evaluare inițială;
- întocmirea planului de recuperare personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- furnizarea de servicii de kinetoterapie;
- sprijinirea dezvoltării autonomiei copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă;
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- întocmirea raportului de reevaluare.

TRIBUȚII CONSILIERE PSIHOLICĂ PĂRINȚI:

- preluarea de către managerul de intervenție recuperare a “Declarației părintelui pentru serviciile de consiliere psihologică”;
- evaluarea părintelui/adultului de către psiholog în maxim 3 ședințe;
- întocmirea fișei de evaluare;
- întocmirea planului terapeutic;
- furnizarea ședințelor de consiliere psihologică;
- întocmirea fișei de închidere în urma evoluției cazului;

În cadrul Complexului de Servicii de Recuperare funcționează și Compartimentul de Recuperare la domiciliu sau echipa mobilă prin intermediul căreia sunt furnizate servicii de kinetoterapie și terapii ocupaționale. Astfel, atribuțiile compartimentului se regăsesc în oferirea de servicii de recuperare la domiciliu.

TRIBUȚII KINETOTERAPIE - Servicii de recuperare medicală:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia și identificării nevoilor de recuperare medicală ale copilului;
- informarea familiei cu privire la obținerea unei recomandări din partea medicului de recuperare medicală;
- întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- acordarea de servicii de kinetoterapie la domiciliul copilului;
- întocmirea unor recomandări pentru părinți, privind modele de exercitii fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa kinetoterapeutului;
- sprijinirea dezvoltării autonomiei copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă;
- monitorizarea evoluției copilului;
- ghidarea familiei în accesarea resurselor existente în cadrul comunității;
- informarea coordonatorului din compartimentul de recuperare cu privire la orice modificare

survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII TERAPII OCUPAȚIONALE - Servicii de stimulare psiho-motrică:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia;
- identificarea nevoilor de recuperare psiho-motrică ale copilului și stabilirea obiectivelor de lucru;
- acordarea de servicii de terapie ocupațională la domiciliul copilului;
- consiliere a părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului și însușirea metodelor educaționale adecvate;
- ghidarea familiei în accesarea resurselor existente în cadrul comunității;
- monitorizarea evoluției copilului;
- identificarea copiilor din cadrul SECCD, în vederea includerii în proiectul echipei mobile;
- informarea coordonatorului din compartimentul de recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.;
- consiliere în vederea menținerii copilului în cadrul familiei sale proprii, prevenirea separării;
- implicarea în activități recreative.

ATRIBUȚII TERAPIE PSIHOLOGICĂ:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia;
- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului și stabilirea obiectivelor de lucru;
- acordarea de servicii de terapie psihologică la domiciliul copilului;
- consilierea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului;
- ghidarea familiei în accesarea resurselor existente în cadrul comunității;
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare;
- identificarea copiilor din cadrul SECCD, în vederea includerii în proiectul echipei mobile;
- informarea coordonatorului din compartimentul de recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.;
- consiliere în vederea menținerii copilului în cadrul familiei sale proprii, prevenirea separării.

ART. 42. Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități “Orșova” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuro-psiho-motorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6;
- asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor;
- asigură servicii de intervenție psihologică și logopedie copiilor din centru ;
- desfășoară activități recreative și de socializare;
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, la nivelul sectoarelor municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activități în domeniul protecției copilului;
- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- realizează activități complementare serviciilor oferite de Complexul de Servicii de Recuperare , precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități(pentru copiii aflați în evidență comună);

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 43. Serviciul Voluntariat și Asistență Profesională îndeplinește următoarele atribuții:

- evaluează și analizează nevoile serviciilor din cadrul DGASPC sector 6 cu privire la implicarea voluntarilor în activitățile acestora;
- elaborează o strategie privind implicarea voluntarilor în activitățile DGASPC sector 6;
- desfășoară activități specifice de recrutare de voluntari;
- selecționează și plasează voluntarii conform nevoilor identificate la nivelul serviciilor din cadrul DGASPC sector 6;
- monitorizează activitatea voluntarilor pe toată perioada de voluntariat prevăzută în cadrul contractului de voluntariat semnat cu aceștia;
- desfășoară activități specifice de motivare a voluntarilor pe toată perioada desfășurării activității acestora în cadrul DGASPC sector 6;
- colaborează cu organizațiile cu același specific la nivel național și internațional;
- colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea plasării și monitorizării studenților aflați în practică în serviciile din cadrul DGASPC sector 6;
- evaluează și analizează nevoile de formare continuă ale angajaților serviciilor din cadrul Protecției Copilului a DGASPC sector 6;
- elaborează o strategie de formare continuă a angajaților, din cadrul Protecției Copilului a DGASPC sector 6;
- colaborează cu colegiile profesionale în vederea desfășurării activității la un înalt nivel calitativ profesional;
- facilitează accesul angajaților din cadrul Protecției Copilului a DGASPC sector 6 la diferite cursuri de formare, conform nevoilor acestora;
- elaborează curricula pentru cursul de inducție destinat noilor angajați;
- susține cursul de inducție prin formatorii proprii pentru noii angajați ai DGASPC sector 6;
- colaborează cu serviciile din cadrul Protecției Copilului –DGASPC sector 6 în vederea identificării tipurilor de probleme cu care se confruntă familiile beneficiare de servicii sociale;
- dezvoltă și susține prin formatorii proprii sau prin colaboratori programe de educație specifice problemelor identificate în rândul beneficiarilor de servicii sociale în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale ale acestora;
- gestionează și coordonează proiectele cu specific de prevenire a comportamentelor cu risc pentru copii, aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- centralizează și sintetizează informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la copiii: cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și pentru cei care a fost eliberat un certificat de orientare școlară, care se găsesc în centrele pentru copii cu nevoi speciale, centrele de plasament, centrele de zi de pe raza sectorului 6; aflați în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza sectorului 6, aflați în dificultate ai căror părinți domiciliază pe raza sectorului 6, precum și, cei pentru care Direcția Protecția Copilului furnizează servicii;
- colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la adulți: cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap; persoane singure; persoane vârstnice; persoane adulte/familii aflate în situații de dificultate; persoane vârstnice instituționalizate.
- colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informațional System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;

- întocmește și actualizează evidența specialiștilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, care acordă servicii de specialitate, ori de câte ori apar modificări în structura de personal;
- colaborează permanent cu departamentele de monitorizare/statistică de la nivelul instituțiilor locale și centrale comunicându-le datele solicitate;
- comunică lunar Serviciului Financiar situația privind copiii aflați în centrele de plasament de pe raza sectorului 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 44. Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologică îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea evaluării psihologice pentru copil, la solicitarea unei autorități judiciare competente (instanță judecătorească, poliție, parchet);
- realizarea evaluării relațiilor parentale, ca intervenție specializată în procesul de evaluare detaliată sau reevaluare a situației acestuia, la solicitarea autorității judiciare competente;
- realizarea consilierii psihologice a copilului dispusă de instanța judecătorească;
- respectarea codul deontologic al profesiei de psiholog;
- utilizarea instrumentelor și metodelor de evaluare/psihodiagnoză și consiliere, licențiate de Colegiul Psihologilor din România;
- organizarea și susținerea unor programe psihologice care să vină în întâmpinarea nevoilor identificate la nivelul beneficiarilor biroului (ex: grupuri de suport/cursuri de parenting, s.a);
- elaborarea și redactarea rapoartelor necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor de lucru ale biroului, cu respectarea prevederilor legislative din domeniul Protecției Copilului și reglementărilor Colegiului Psihologilor din România;
- acordarea serviciilor psihologice și realizarea intervențiilor psihologice specifice, în baza contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal;
- identificarea și recomandarea celor mai potrivite servicii și/sau intervenții disponibile în sistemul public/privat care pot fi acordate beneficiarilor biroului;
- realizarea evaluării/consilierii psihologice a cazurilor referite de alte servicii din cadrul D.P.C. Sector 6, care nu pot fi soluționate la nivelul serviciilor respective;
- redactarea documentelor de specialitate care cuprind concluzii, recomandări, propuneri în urma intervenției psihologice realizate pentru cazurile referite de alte servicii din cadrul D.P.C. Sector 6;
- întocmirea, păstrarea și gestionarea dosarelor care conțin documentele cazurilor aflate în atenția biroului;
- colaborarea cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice, în limitele competențelor profesionale;
- participarea personalului din cadrul biroului la cursuri de formare profesională continuă;
- alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele serviciului, stabilite de conducerea instituției, conform legii și în acord cu prevederile legale emise de Colegiul Psihologilor din România;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 45. Complexul de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități “Istru” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiii, pe toata perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii pe care îi are în plasament;

- asigură fiecărui copil rezident primire și gazduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- verifică și reevaluează împrejurările legate de plasamentul copilului în centru, înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură copiilor, pe toată perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limitele competențelor legale.

Internatul Respiro îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură copiilor, pe toată perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limitele competențelor legale.

ART. 46. Cantina îndeplinește următoarele atribuții:

Bucătăria :

- asigură masa copiilor aflați în internat (în număr de 25, de luni-vineri) fără vacanțe școlare ;
- asigură masa beneficiarilor Serviciului Intervenției în Regim de Urgență, respectând normele de igienă și hrană corespunzătoare fiecărei categorii în parte ;
- asigură masa copiilor care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu » (150 porții zilnic) fără zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea normelor de hrană corespunzătoare;
- înlocuiește personalul « Bucătărie » din cadrul C.S.S.C.D « Istru » - Căsuța Istru 4 și Căsuța Istru 6, atât în timpul concediilor de odihnă, cât și în timpul anului, atunci când este nevoie.

Spălătoria :

- asigură spălarea lenjeriei și a hainelor beneficiarilor din Internat Respiro și Serviciul Intervenției în Regim de Urgență ;
- asigură spălarea fețelor de masă din Cantină ;
- asigură spălarea lenjeriilor și a fețelor de masă de la Centrul de Zi «Sf. împărați Constantin și Elena » și Centrul Social Multifuncțional « Sf. Andrei » ;
- asigură spălarea echipamentului de protecție al personalului din Centru;
- răspunde de buna funcționare, utilizare și întreținere a utilajelor electrice, mecanice și manuale pe care le are în dotare, semnalând orice disfuncționalitate și avarie.

Mecanici :

- asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică și sanitară, din clădirea principală și Căsuța Istru 4, Căsuța Istru 6 ;
- execută reparații și lucrări de întreținere necesare bunei funcționări a tuturor instalațiilor din dotarea Centrului și Căsuței Istru 4, Căsuței Istru 6 ;
- se preocupă permanent de buna funcționare a utilităților tehnice din dotarea Centrului și Căsuței Istru 4, Căsuței Istru 6.

ART. 47. Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor, pe toată perioada, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii aflați în regim intern în centru;
- asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemanător celui familial, asistență medicală generală și de urgență, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață;
- asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al acestora prin crearea unui climat de respect reciproc;
- asigură desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială pe perioada șederii în centru;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;

- asigură asistență și sprijin familiilor/reprezenților legali ai copiilor pe perioada cât aceștia beneficiază de serviciile centrului;
- întocmește, verifică și reevaluează documentele necesare obținerii avizului favorabil privind regimul intern al copilului în centru și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, avizare sau revocare;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 48. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea evaluării primare a situației copilului față de care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență, fără evidențierea unui pericol iminent, ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură aflat în raza teritorială de competență;
- efectuarea de verificări și evaluări specifice în mediul obișnuit de viață al copilului ;
- realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile identificate de copii victime a unei forme de violență sau expuși riscului semnificativ de violență în mediul lor de viață, în raza teritorială de competență și confirmate ca fiind de competența serviciului;
- identificarea celor mai potrivite servicii, prestații și/sau intervenții, disponibile în sistemul public și/sau privat de asistență socială și protecția copilului, atât la nivel local cât și la nivelul altor unități administrativ-teritoriale, după caz, care pot fi acordate copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia;
- întocmirea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, ce cuprinde prestațiile, serviciile și intervențiile de care copilul și familia sa/reprezentantul legal, precum și alte persoane importante pentru copil pot beneficia, în conformitate cu nevoile identificate și propriile opțiuni;
- asigură servicii de informare, orientare, consiliere socială, consiliere psihologică, consultanță pe probleme legate de drepturile copilului, facilitarea comunicării și/sau asistență de specialitate pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia, după caz;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale cu copilul de către părintele cu care copilul nu locuiește, în condițiile legii;
- asigură asistență și sprijin copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- identifică o formă de protecție specială adecvată pentru copilul față de care s-a confirmat exercitarea unei forme de violență și care se află în pericol iminent în familie și acționează pentru aplicarea acesteia, conform prevederilor legale în domeniu;
- determină poziția copilului victimă a unei forme de violență, capabil de discernământ, cu privire la măsura propusă și intervine pentru cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul SASANTEC, în baza contractului încheiat cu familia;
- facilitarea accesării de către beneficiari a serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul altor entități funcționale din cadrul instituției sau pentru care este indicat ca furnizor o altă instituție, publică sau privată, ce desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

- monitorizarea modului de implementare a planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- reevaluarea periodică a situației copilului pentru care acordă servicii de asistență și sprijin și, atunci când este necesar, revizuirea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie;
- monitorizarea post-servicii a situației copilului în familie, în urma încetării furnizării de servicii sau intervenții specifice la nivelul SASANTEC;
- asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6 la evaluarea situației copilului și/sau la stabilirea obiectivelor planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- îndeplinește, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6, responsabilitățile stabilite cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- elaborarea și redactarea rapoartelor și a altor acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice de lucru;
- înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru evoluția cazului în dosarul copilului;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor ce conțin documentația necesară cu privire la situația beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
- elaborează documentația de fundamentare și întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul general al DGASPC Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului;
- cooperează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Sector 6, pe domeniul specific de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
- colaborează cu instituții comunitare reprezentative din raza teritorială de competență, pe domenii comune de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
- colaborează cu alte instituții abilitate, publice și private, ce desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
- asigură prezența în Echipa Intersectorială Locală constituită la nivelul sectorului 6 București a cel puțin unui membru, care va participa activ la lucrările acestei entități și va desfășura activități specifice, conform regulamentului de organizare aprobat;
- asigură realizarea verificărilor necesare în dosarele depuse pentru copiii ce prestează activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în conformitate cu prevederile HGR nr.75/2015, și întocmirea documentației și corespondenței necesare pentru acest tip de cazuri;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 49. Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisie în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

- asigură consemnarea proceselor verbale ale sesiunilor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;
- asigură redactarea certificatelor de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;
- asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură primirea-predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;
- organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură comunicarea permanentă cu președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a sesiunilor Comisiei;
- asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 50. Serviciul Intervenție și Asistență Specializată Centre Copii îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează metodologic și intervine la nivelul centrelor de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 (Centrul de zi Harap Alb, Centrul de zi Neghiniță, Centrul de zi Pinochio, Centrul de zi Sf. Împărați Constantin și Elena, Centrul Multifuncțional Sf. Andrei) în vederea îmbunătățirii activității în conformitate cu standardele minime obligatorii ;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor în cadrul centrelor de zi și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- întocmește o bază de date cu beneficiarii centrelor de zi;
- menținerea legăturii cu părinții copiilor și implicarea acestora în diverse programe organizate la nivelul instituției;
- propune și dezvoltă programe de perfecționare a personalului din cadrul centrelor de zi;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- la nivelul centrelor de zi tip after school din cadrul școlilor partenere se asigură :
 - îngrijire și supraveghere pe timpul zilei;
 - o masă zilnică pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
 - asistență de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs, de suport pentru orientarea școlară;
 - program instructiv – educativ, efectuarea temelor, meditații;
 - program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
 - consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor;
 - verifică eligibilitatea beneficiarilor, emite dispoziția de intrare/ieșire din programul fundațiilor partenere și întocmește baze de date cu beneficiarii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

ART. 51. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează evaluarea /reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională persoanelor cu handicap care solicită un certificat de orientare profesională;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări în condițiile legii, referitoare la măsura de protecție adecvată, persoanelor adulte cu handicap care solicită acest tip de protecție socială;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap, în scopul integrării sociale. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 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;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6 sau O.N.G.-uri;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 52. Centrul de Reabilitare și Recuperare Neuropsihică Uverturii îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținători/reprezentanți legali;
- elaborează Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului, Proiectul instituțional;
- asigură găzduire, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu deficiențe neuropsihice;
- asigură informarea prin utilizarea materialelor informative în forme accesibile persoanelor cu deficiențe neuropsihice, familiei/reprezentantului legal al acestora sau oricărei persoane interesate cu privire la serviciile furnizate în centru;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al centrului;
- asigură evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare nevoilor individuale;
- asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului Individual de Intervenție (PII conține: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială, Orarul zilnic, Fișa medicației);
- asigură hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centru, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din centru;
- asigură beneficiarilor siguranță și accesibilitate și acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu deficiențe neuropsihice;
- asigură activități de recuperare individuale specifice deficienței neuropsihice și persoanei;
- asigură integrare/reintegrare socială prin organizarea unor activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului rezidențial cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și aparținătorilor;
- elaborează Ghidul beneficiarului și Codul etic, urmărind respectarea acestora;
- deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizarilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;
- asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu deficiențe neuropsihice din centrul rezidențial;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri, băuturi alcoolice în incinta centrului;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu deficiențe neuropsihice;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități;
- dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 6 parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 53. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- acordă alocația pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, energie electrică, cărbuni și combustibili petrolieri;
- acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6;
- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul net lunar pe membru de familie pentru consumatorii casnici care au solicitat tariful social la energie electrică;
- verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate de familie/persoană singură;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- efectuează demersurile privind stabilirea serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează monitorizarea diferitelor tipuri de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 54. Serviciul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții :

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la alocație de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani , respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulentele de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani , respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile privind modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulentele de inserție, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății acestora;

- întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Serviciului Alocării și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentei de inserție;
- întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentei de inserție;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de poșta electronică a instituției/serviciului;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulent de inserție;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 55. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă ajutoare financiare în vederea suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care întrunesc condițiile de eligibilitate ;
- acordă sprijin financiar pentru plata chiriei unei locuințe pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- eliberează adeverințe de negație persoanelor care nu au beneficiat de drepturile prevăzute de Legea nr.116/2002 în ultimul an;
- acordă ajutoare de urgență (pentru acoperirea unor nevoi curente la întreținere/furnizori de utilități și a asigurării de sănătate), conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică/psihologică primară, consiliere socială, persoanelor/famiiliilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 în parteneriat cu O.N.G.-uri ;
- consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către angajatori identificați sau către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6 ;
- efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/famiiliile marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare socială pentru cazurile proprii cât și pentru alte instituții ;
- evaluează situațiile persoanelor cu tulburări psihice în urma sesizărilor sau la solicitarea partenerilor sociali (poliție, administrații de bloc, spitale etc.) asigurând după caz, consiliere și asistență sau măsuri de protecție pe linie socială pentru persoană ;
- asigură măsuri post intervenție pentru persoanele aflate în stradă în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale (obținere acte de identitate, obținere acte medicale în vederea încadrării în grad de handicap/invaliditate, acces la asistență medicală primară, cantină socială, acordarea de ajutoare materiale ocazionale etc.) ;
- intervine, evaluează și identifică măsuri de protecție socială - prin colaborarea cu instituții și parteneri din domeniu - pentru cazurile de violență în familie ;

- efectuează monitorizarea tipurilor de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- identifică familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care se confruntă cu probleme deosebite și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă beneficiarii și/sau asigură consultanță în vederea îndrumării acestora către instituțiile abilitate să le acorde sprijin și asistență ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, precum și a Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 56. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă ajutoare financiare în vederea suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care întrunesc condițiile de eligibilitate ;
- acordă sprijin financiar pentru plata chiriei unei locuințe pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- eliberează adeverințe de negație persoanelor care nu au beneficiat de drepturile prevăzute de Legea nr.116/2002 în ultimul an;
- acordă ajutoare de urgență (pentru acoperirea unor nevoi curente la întreținere/furnizori de utilități și a asigurării de sănătate), conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică/psihologică primară, consiliere socială, persoanelor/famiilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 în parteneriat cu O.N.G.-uri ;
- consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către angajatori identificați sau către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6 ;
- efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/famiile marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare socială pentru cazurile proprii cât și pentru alte instituții ;
- evaluează situațiile persoanelor cu tulburări psihice în urma sesizărilor sau la solicitarea partenerilor sociali (poliție, administrații de bloc, spitale etc.) asigurând după caz, consiliere și asistență sau măsuri de protecție pe linie socială pentru persoană ;
- asigură măsuri post intervenție pentru persoanele aflate în stradă în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale (obținere acte de identitate, obținere acte medicale în vederea încadrării în grad de handicap/invaliditate, acces la asistență medicală primară, cantină socială, acordarea de ajutoare materiale ocazionale etc.) ;
- intervine, evaluează și identifică măsuri de protecție socială - prin colaborarea cu instituții și parteneri din domeniu - pentru cazurile de violență în familie ;
- efectuează monitorizarea tipurilor de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- identifică familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care se confruntă cu probleme deosebite și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă beneficiarii și/sau asigură consultanță în vederea îndrumării acestora către instituțiile abilitate să le acorde sprijin și asistență ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, precum și a Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 57. Serviciul Prestații Sociale și Facilități îndeplinește următoarele atribuții :

- **Acordarea de prestații sociale** persoanelor cu handicap (indemnizații lunare, buget personal complementar lunar, indemnizații de însoțitor, indemnizații ale persoanei cu handicap ce beneficiază de serviciile asistentului personal aflat în concediu de odihnă)
- actualizarea bazei de date, ca urmare a cererilor depuse de beneficiari sau din oficiu
- acordarea de facilități constând în gratuitatea transportului în comun cu mijloace de transport de suprafață și cu metroul, precum și gratuitatea transportului interurban (CFR, auto, fluvial), atât persoanelor cu handicap, cât și însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, respectiv asistenților personali ai acestora
- acordarea de rovine și carduri-legitimații de parcare
- acordarea de facilități persoanelor cu handicap constând în plata dobânzii aferente creditelor acestora, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006
- evidențierea indemnizațiilor acordate persoanelor cu handicap, pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal
- prelucrarea prestațiilor sociale restante, încetări, suspendări privind acordarea prestațiilor sociale, precum și rețineri, în vederea recuperării prestațiilor sociale încasate necuvenit, încheind angajamente de plată
- evidențierea dosarelor intrate și ieșite din plată
- efectuarea calculului preliminar și final al cuantumurilor prestațiilor sociale stabilite
- **evidențierea drepturilor persoanelor cu handicap**, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, constând în :
 - consiliere în privința obținerii dispozitivelor medicale gratuite,
 - evidențierea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani, respectiv a alocației de stat majorată cu 100% pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani;
 - consiliere în privința obținerii concediilor și indemnizațiilor pentru creșterea copilului cu handicap/stimulent lunar, până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, respectiv 3-7 ani,
 - consiliere în privința obținerii concediilor medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani
 - consiliere în privința obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei cu handicap care nu realizează venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al. 4, lit. a, până la împlinirea de către copii a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
 - consiliere în privința obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de OUG nr.148/2005, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
 - consiliere în privința obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 7 ani, persoanei cu handicap care are în îngrijire și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al.4, lit. a din Legea nr. 448/2006
 - asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;

- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
- îndeplinirea de alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

ART. 58. Biroul Solidaritate Comunitară îndeplinește următoarele atribuții:

- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor aflate în dificultate;
- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului, după caz;
- acordă suport specific persoanelor defavorizate și efectuează demersuri în vederea sprijinirii acestora în accesarea serviciilor sociale;
- realizează ansamblul de măsuri, programe, activități, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme sociale aflate în dificultate și cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Protecție Socială;
- derulează servicii sociale cu caracter proactiv care presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia;
- realizează permanent o analiză a nevoilor comunității, în special a persoanelor vulnerabile, în colaborare cu instituții și O.N.G.-uri, în baza unor parteneriate, în scopul dezvoltării și diversificării gamei de servicii sociale asigurate cetățenilor;
- acordă ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale sau în colaborare cu parteneri ai D.G.A.S.P.C. Sector 6, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- acordă ajutoare materiale constând în bunuri de folosință îndelungată și alimentare, acordate individual sau în cadrul unor programe destinate depășirii situației de dificultate;
- implementează Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, numit POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în scopul acordării unor măsuri de sprijin persoanelor aflate în dificultate și implementării unor acțiuni pentru asigurarea nevoilor sociale, respectiv creșterea calității vieții acestora;
- colaborează cu alte instituții de profil, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 59. Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții :

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități“ sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, prin:
 - activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
 - facilitare accesului la servicii de formare și reconversie profesională;
 - facilitare accesului pe piața muncii și de educație,
 - activități suportive de orientare vocațională;
 - terapii diverse (activități ocupaționale, ludoterapie.);
 - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, educaționale).
 3. activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului/familiei acestuia, prin:
 - consiliere psihologică axată pe tipul de deficiență (individuală și/sau de grup);
 - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență;
 - consiliere și informare acordată familiilor persoanelor cu dizabilități.
- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
 2. editarea și utilizarea Ghidul beneficiarului;
 3. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
 4. elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții.
- **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:**
 1. promovarea de materiale informative specifice;
 2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
 3. colaborearea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
 4. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural-recreative etc;
 5. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
 6. promovarea activităților de voluntariat;
 7. promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția centrului.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
 4. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- **de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
 2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
 3. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.
 4. îndelplinirea de alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității centrului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

ART. 60. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice domiciliat pe raza sectorului 6 în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale și colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în acest sens;
- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale și colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în acest sens;
- efectuează demersurile specifice, care stau la baza documentației de acordare a premiului și a diplomei de fidelitate cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice/persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice/persoanei cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere, precum și despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate și efectuează demersuri în vederea sprijinirii acestora în accesarea serviciilor sociale;
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din sectorul 6 în vederea efectuării demersurilor privind admiterea de noi beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează demersurile și întocmește documentația obligatorie referitoare la acordarea serviciului social ”îngrijiri la domiciliu” pentru persoanele vârstnice dependente, în cadrul programului derulat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- consiliază familia/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului în mediul familial;
- colaborează cu asociații și fundații, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat convenții de colaborare, în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
- monitorizează și reevaluează periodic sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale aflați în evidență, în cadrul programelor sociale desfășurate;

- colaborează cu servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;
- colaborează cu servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.-urilor din alte sectoare/județe, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat parteneriate;
- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 61. Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

- asigură transmiterea dosarelor în cadrul acesteia, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- realizează evidența desfășurării ședințelor într-un registru zilnic al acestora;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor într-un registru specific acestora;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- verifică și înaintează dosarele Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- redactează certificatele de încadrare în grad handicap, însoțite de anexele acestora, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- gestionează registrul de contestații;
- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului.

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15, alin. 2, lit. E, din H.G. nr. 430/2008;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială, respectiv Deciziile emise de Comisia Superioară se înmânează persoanei cu handicap solicitante/părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, în baza actului de identitate-în original (al persoanei pentru care s-au emis documentele) sau se expediază prin poștă, cu confirmare de primire;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul persoanei adulte cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 62. Cantina Socială Uverturii îndeplinește următoarele atribuții:

- pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- pregătirea și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele nelucrătoare;
- aprovizionarea cantinei cu produse agro-alimentare de la furnizorii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 6 are încheiate contracte, conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- recepția produselor și alimentelor, pe baza de factură, verificarea cantităților și calității acestora, precum și existența certificatelor de calitate;
- întocmirea meniului zilnic de către șeful cantinei împreună cu bucătarul-șef;
- întocmirea listei zilnice de alimente;
- verificarea termenelor de garanție ale produselor alimentare și păstrarea în condiții igienico-sanitare a produselor aflate în gestiune;
- ridicarea alimentelor de la magazie conform Listei zilnice de alimente, precum și pregătirea zilnică, în condiții igienico-sanitare, a hranei pentru persoanele asistate;
- înregistrarea zilnică a intrărilor (NIR-uri, Bonuri de transfer) în fișele de magazie și ieșirile (Bonuri de consum);
- raportarea stocurilor existente și efectuarea inventarelor;
- igienizarea și menținerea curățeniei în incinta cantinei;
- respectarea normelor igienico-sanitare și protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor;
- informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;
- întocmirea dosarului personal al beneficiarului în vederea includerii în programul Cantinei sociale Uverturii;
- emiterea documentelor necesare includerii/excluderii beneficiarilor din cadrul cantinei;
- reevaluarea trimestrială privind situația socio-economică și medicală a beneficiarilor în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor sociale.

ART. 63. Cantina Socială Crangăși îndeplinește următoarele atribuții:

- pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- pregătirea și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele nelucrătoare;
- aprovizionarea cantinei cu produse agro-alimentare de la furnizorii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 6 are încheiate contracte, conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- recepția produselor și alimentelor, pe baza de factură, verificarea cantităților și calității acestora, precum și existența certificatelor de calitate;
- întocmirea meniului zilnic de către șeful cantinei împreună cu bucătarul-șef;
- întocmirea listei zilnice de alimente;
- verificarea termenelor de garanție ale produselor alimentare și păstrarea în condiții igienico-sanitare a produselor aflate în gestiune;
- ridicarea alimentelor de la magazie conform Listei zilnice de alimente, precum și pregătirea zilnică, în condiții igienico-sanitare, a hranei pentru persoanele asistate;
- înregistrarea zilnică a intrărilor (NIR-uri, Bonuri de transfer) în fișele de magazie și ieșirile (Bonuri de consum);
- raportarea stocurilor existente și efectuarea inventarelor;
- igienizarea și menținerea curățeniei în incinta cantinei;
- respectarea normelor igienico-sanitare și protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor;
- informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;
- întocmirea dosarului personal al beneficiarului în vederea includerii în programul Cantinei sociale Crângași;
- emiterea documentelor necesare includerii/excluderii beneficiarilor din cadrul cantinei;
- reevaluarea trimestrială privind situația socio-economică și medicală a beneficiarilor în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor sociale.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 64. Serviciul Financiar îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborează proiectul de buget propriu ;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse ;
- coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțieri să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare ;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale ;
- completează, elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 6, proiectele de hotărâri cu privire la activitatea economico-financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și a unităților subordonate ;
- verifică existența angajamentelor legale ;

- verifică și confirmă angajamentele legale anuale sau multianuale asumate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale ;
- întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar ;
- întocmește contul de execuție bugetară lunară ;
- întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite ;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte ;
- întocmește centralizatorul de plăți pentru lucrările de orice natură care se execută în unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Birou Buget îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește fundamentarea bugetara pe titluri, articole și alieneate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- elaborează proiectul de buget propriu;
- întocmește Bugetul propriu și Listele obiectivelor de investiții;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțiari să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare;
- întocmește Contul de execuție bugetara lunară;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- utilizarea platformei FOREXEBUG ;
- efectuarea înregistrărilor în Sistemul Național de raportare către Ministerul Finanțelor Publice-control angajamente bugetare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 65. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește 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 băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură ca bunurile aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 și unităților subordonate să fie supuse inventarierii legale;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;

- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 și a transferurilor primite de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- analizează contul de execuție a bugetului unităților aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- verifică și analizează dările de seama contabile primite de la unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, întocmește bilanțul, anexele și raportul la darea de seamă anuală și îl supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- exercită prin șeful serviciului sau o persoana delegată controlul financiar preventiv propriu;
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune ordonatorului principal de credite;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 66. Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare ;
- monitorizarea funcționarea tehnicii de calcul și a service-ului în timp util ;
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic ;
- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor ;
- avizează trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct;
- verifică aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- acordă viza “ bun de plată ” ;
- recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și rechizite pe fișe de magazine sau în format electronic;
- întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente;
- participă, alături de comisie, la inventarierea lunară și anuală;
- la sfârșitul lunii merge la serviciul contabilitate pentru verificarea fișelor de magazie;
- urmărește lucrările de construcție și reabilitare în curs de desfășurare;
- ține legatură cu furnizorii de utilități;
- pregătește și depune documentație pentru obținerea avizelor și autorizațiilor ISU;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Biroul Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei Sectorului 6 aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică periodic și aduce la zi situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- întocmește note de fundamentare solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau Primăria Sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea sau proprietatea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea sau proprietatea D.G.A.S.P.C. Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- propune spre validare componența comisiei ce va avea ca obiect urmarirea comportarii în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea/prorietatea D.G.A.S.P.C Sector 6 cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, Primăriei Municipiului București și Prefecturii municipiului București;
- efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6 (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția D.G.A.S.P.C. Sector 6, respectiv, Direcției Economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- asigură inventarierea mijloacelor fixe în format analogic și digital;
- comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Biroul Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile, vizate de persoanele competente și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere, curatenie și igiena, îmbracaminte și încălțăminte pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește săptămânal comenzi de alimente către furnizorii cu care sunt încheiate contracte și ține evidența comenzilor pe furnizori,
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate conform referatelor de necesitate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit ;

- verifica săptămânal stocurile în magazinele din centrele, creşele, şi cluburile din subordinea DGASPC Sector 6;
- verifică facturile însoţite de documentele cerute de Serviciul Contabilitate, acorda bun de plata şi le preda acestuia;
- realizează investiţiile aprobate în condiţiile legii ;
- monitorizarea funcţionarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile şi acordarea service-ului în timp util ;
- colaborează cu toţi administratorii din centrele din subordinea DGASPC, pentru buna desfăşurare a activităţii acestora şi sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

Biroul Tehnic îndeplineşte următoarele atribuţii:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare ;
- răspunde de întreţinerea şi utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparţinând D.G.A.S.P.C. Sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice ;
- urmăreşte încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare ;
- asigură autovehiculele cu carburanţi şi lubrifianţi, întocmeşte documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite ;
- verifica modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto ;
- primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă ;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuaţi, semnăturile şi orele de efectuare a acestor curse ;
- calculează consumul mediului zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- întocmeşte şi calculează F.A.Z -urile autovehiculelor ;
- urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc. ;
- face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora ;
- urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unităţii urmărind ca acestea să nu fie depăşite ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

ART. 67. Serviciul Achiziţii şi Monitorizare Contracte îndeplineşte următoarele atribuţii:

- coordonează activităţile de investiţii şi achiziţii publice;
- urmăreşte respectarea principiilor şi procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- organizează evaluările de ofertă şi licitaţiile privind achiziţiile publice de lucrări, produse şi servicii;
- întocmeşte documentaţia tehnico-economică în vederea achiziţiilor publice;
- asigură condiţiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a devenii în condiţiile legii, contractant;
- asigură eficienţa utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurenţial şi a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- asigură transparenţa, respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor abilitaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- asigură confidenţialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial şi a proprietăţii intelectuale a ofertantului;

- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea liste de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- întocmește dosarul achiziției publice atribuit de D.G.A.S.P.C. Sector 6 pe toată durata în care contractul produce efecte juridice;
- întocmește planul anual de investiții și achiziții;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- se îngrijește de buna dotare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, de depozitarea, evidența și folosirea acestor bunuri, intervenind ori de câte ori este nevoie pentru stoparea risipei și prevenirea producerii pagubelor;
- coordonează activitatea de înstrăinare, dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 68. Centrul de zi “Harap-Alb” îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 69. Centrul de zi “Neghiniță” îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;
- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 70. Centrul de zi “Pinochio” îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și asigură un regim relațional de viață și condiții normale în vederea dezvoltării echilibrate somatice și psiho-motorii a copiilor;
- asigură o alimentație rațională și individuală;

- asigură toate măsurile pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului copiilor;
- asigură un program complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă în vederea stimulării, dezvoltării fizice și psihice a copiilor;
- asigură toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau izolarea la domiciliul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VII.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. SECTOR 6

ART. 71. Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, este format din relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director General, Directori Generali Adjuncți și Directori Executivi;
- Directorul General și Șefii de servicii/ birouri/centre;
- Directorii Generali Adjuncți și șefii de servicii/ birouri/centre pe care îi coordonează;
- Șefii de servicii/ birouri/centre și personalul de execuție din subordine.

Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- Dispoziții ale Directorului General;
- Note de serviciu ale Directorilor Generali Adjuncți, Directorului Executiv și Șefilor de servicii/ birouri/centre.

În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansă D.G.A.S.P.C. Sector 6 află în subordinea Consiliului Local Sector 6 București dispune următoarele:

- potrivit prevederilor O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu prin principiul egalității de tratament înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu va accepta nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;
- adoptă art. 6 din Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999 care stipulează faptul că în Statele Membre se asigură că programele operaționale cuprind o descriere a modului în care se încurajează egalitatea între bărbați și femei și egalitatea de șanse în elaborarea, punerea în aplicare, supravegherea și evaluarea programelor operaționale. D.G.A.S.P.C. Sector 6

încurajează o participare echilibrată a femeilor și bărbaților la gestionarea și executarea proiectelor operaționale la nivel local, regional și național, după caz;

- în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin art. 16 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, prevede promovarea egalității între bărbați și femei și integrarea principiului de egalitate de șanse în domeniul respectiv în fiecare dintre diferitele etape ale aplicării politicilor sociale. D.G.A.S.P.C. Sector 6 ia măsurile adecvate pentru prevenirea oricărei discriminări bazate pe sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în fiecare dintre diferitele etape ale implementării acțiunilor sale și în special în ceea ce privește accesul la resursele sociale și serviciilor. În special, accesibilitatea persoanelor cu dizabilități este unul dintre criteriile care trebuie respectate;
- în conformitate cu art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statuează interzicerea oricărei discriminări bazate pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală;
- în condițiile legii vor fi asigurate criteriile non-discriminatorii pentru toți cei interesați să participe la licitațiile sau acțiunile de sub-contractare din cadrul proiectelor D.G.A.S.P.C. Sector 6;

în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt prevăzute acțiuni de înțelegere asupra relațiilor de gen, a diviziunii muncii între femei și bărbați (cine, ce muncă prestează), precum și cine are acces și control asupra resurselor. Se angajează să folosească procesele participative și să includă în acțiunile sale un număr cât mai mare de femei și bărbați care fac parte dintre actorii cu impact social de la nivel guvernamental și din societatea civilă, inclusiv organizații de femei și experți în egalitatea de gen. În toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt identificate barierele în calea participării femeilor (sociale, economice, juridice, politice, culturale, etc.) și înlăturate. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 își propun înțelegerea nevoilor practice și a intereselor strategice ale femeilor și să identifice oportunitățile de a le susține pe amândouă. Se ia în considerare impactul diferit al inițiativei asupra bărbaților și femeilor. Orice acțiune discriminatorie de la nivelul serviciilor D.G.A.S.P.C. Sector 6 îndreptată împotriva unui beneficiar sau a unui angajat al instituției va fi sancționat ca atare. Toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 prevăd măsuri de sesizare a acțiunilor discriminatorii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 72. Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART. 73. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului/centrului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 menite să concure la realizarea integrală atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

ART. 74. Salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6 au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

ART. 75. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 76. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorilor Generali, Șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 77. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr _____ din _____ și intră în vigoare de la data de _____.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,