

**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 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 toată 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;
- 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 deschiderea 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.

#### Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 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 O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu O.N.G.-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, 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 și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- 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 și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de lege;
- 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;
- 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. 135 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. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații O.N.G.;
2. Serviciul Management de Caz și Monitorizare;
3. Birou Comunicare;
4. Serviciul Relații cu Publicul;
5. Serviciul Resurse Umane:
  - ▶ Birou Asistenți Personali și Maternali;
6. Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii;
7. Serviciul Juridic și Contencios:
  - ▶ Compartiment Adopții și Postadopții;
8. Secretariat Comisii;
9. Unitate Management de Proiect;
10. Centrul pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa";

11. Centrul pentru Copii cu Dizabilități "Sf. Andrei";
12. Complex de Servicii Sociale "Sf. Nectarie";
13. Centrul de îngrijire și asistență "Floare Roșie".

**Art. 9.** Serviciul Strategii, Programe Proiecte și Relații cu O.N.G. îndeplinește următoarele atribuții:

- **elaborează proiecte, programe, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în situație de risc);**
- **elaborează și participă la implementarea strategiei locale pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale;**
- **elaborează proiecte, programe pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate;**
- **elaborează proiecte în cadrul Programelor de Interes Național în vederea îmbunătățirii sistemului de protecție socială în Sectorul 6;**
- **elaborează proiecte de finanțare în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6;**
- **colaborează cu alte instituții în vederea elaborării în comun a unor proiecte în domeniul protecției sociale;**
- **monitorizează și evaluează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor;**
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu O.N.G.-urile care activează în domeniul social din București;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza Sectorului 6 în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către Consiliul Local al Sectorului 6 și le supune spre avizare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- monitorizează serviciile sociale comunitare împreună cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 prestate categoriilor de persoane defavorizate ale Sectorului 6, în colaborare cu O.N.G.-urile care activează în domeniul social sau direct de către acestea, prin subcontractare de servicii în baza legilor speciale din domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 10.** Serviciul Management de Caz și Monitorizare îndeplinește următoarele atribuții :

- evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, precum și a persoanei adulte aflate în dificultate (persoane adulte/persoane vârstnice/persoane cu handicap), care au solicitat protecție socială, în contextul sociofamilial, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- implicarea activă a copilului, a familiei sale/reprezentantului legal și a persoanei adulte aflată în dificultate și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- controlul asupra demarării serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție/planul de servicii/planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz, precum și asupra serviciilor și intervențiilor realizate pentru copil, familie/reprezentant legal, persoane adulte aflate în dificultate;
- verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- asigurarea unei comunicări eficiente între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- 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 pentru care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;
  - aflați în centrele pentru copii cu nevoi speciale;

- aflați în 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;
  - 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 Informational 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/centrelor 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;
  - efectuează permanent investigații la cererea celorlalte direcții de asistență socială și protecția copilului precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
  - monitorizează zilnic dispozițiile pentru managerii de caz;
  - comunică lunar Serviciului Financiar, Buget situația privind copiii aflați în centrele de plasament de pe raza Sectorului 6;
  - primește și îndrumă solicitările primite prin intermediul Asociației Telefonul Copilului către serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
  - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 11.** 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 ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general;
- editează și difuzează materiale informativ-documentare;
- asigură organizarea conferințelor de presă;
- creează o bază de date a reprezentanților mass-media și o gestionează eficient;
- 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;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială 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–dischete, CD, pagină de Internet).

- facilitează accesul categoriilor populaționale 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 O.N.G.-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 campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale (drepturi, încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, protecția persoanelor în vârstă și a copiilor aflați în dificultate);
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 în vederea organizării de seminarii, conferințe tematice și asigură mediatizarea acestor evenimente;
- 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 analiza aparițiilor în mass-media și poate propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituției;
- realizează și actualizează site-ul instituției;
- realizează comunicarea cu beneficiarii prin intermediul poștei electronice;
- 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;
- colaborează cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice Biroului Comunicare.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 12.** Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- 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 cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier);
- facilitează accesul categoriilor populaționale 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 O.N.G.-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;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea 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;
- ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;
- asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 13.** 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 noi 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 admiși 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;
- întocmește documentația necesară acordării salariilor de merit;
- 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;
- eliberează, la cerere, adevărinite 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 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;
  - ▶ Biroul Asistenți Personali și Maternali îndeplinește următoarele atribuții:
- gestionează resursele umane de la angajare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- organizează și efectuează încadrări de personal;
- ține evidența personalului;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de dispoziții de angajare și punerea în executare a modificărilor contractelor individuale de muncă;
- întocmește și ține în evidență fișa postului pentru angajații încadrați în funcțiile de “Asistenți Personali” respectiv “Asistenți Maternali” ai D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- colaborează cu Serviciul de Prevenire și Protecția Muncii, Serviciul Juridic și Contencios, Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru Persoane cu Handicap, Serviciul Monitorizare, Serviciul Contabilitate, Serviciul Asistență Maternală;
- îndeplinește orice altă sarcină adresată de către Directorul General;
- acordă consiliere asistenților personali și maternali în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- asigură forme de perfecționare;
- primește rapoarte de activitate semestriale de la asistenții personali;
- întocmește, completează carnetele de muncă pentru personalul angajat în funcțiile respective;
- răspunde de acordarea sporului de vechime și operarea acestuia în carnetul de muncă;
- efectuează programul cu publicul;
- lunar introduce în baza de date noii angajați, prelungirile de contract și încetările carnetelor de muncă;
- are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate dispozițiile emise de conducerea instituției cât și cele emise de forul ierarhic superior;
- colaborează cu asistenții sociali;
- primește fișa lunară de informare cu privire la situația copilului (plasat sau încredințat);
- solicită și primește rapoarte din partea asistenților maternali;
- întocmește legitimații de serviciu pentru asistenții personali și asistenții maternali;
- întocmește dispozițiile asistenților maternali reatestați;
- operează și ține evidența personalului;
- asigură întreținerea, completează și încarcă baza de date a asistenților personali;
- ține registrul de evidență a salariilor în sistem informatic;
- verifică dacă toate reținerile au fost corect făcute;
- lunar completează și transmite situația mandatelor către oficiile poștale;
- asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcțiile de asistent personal, asistent maternal cât și a persoanelor cu handicap;

- furnizează date la cererea serviciilor abilitate cu care colaborează;
- păstrează confidențialitatea informațiilor care le deține, atât cu privire la personalul angajat, cât și a persoanelor cu grad de handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 14.** 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 laboratoarele 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 protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv 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 protecție 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, modul 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 Executiv, 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 dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții 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 centre de plasament, creșe și complexul de servicii sociale “ SF. NECTARIE ”;
  - 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 “ SF. NECTARIE ”;
  - întocmește planurile de evacuare în situații de urgență pentru toate centrele de plasament, creșele, complexul de servicii sociale și direcțiile 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 competențelor legale.
- Art. 15.** 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 emane 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;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților și persoanelor cu handicap, beneficiare ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, care au de încasat sume necuvenite;
- 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 juridică 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 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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 și Regulamentului Intern ale 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 autoritatea 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 refera la activitatea compartimentului juridic;
  - ▶ Compartimentul Adopției și Postadopției 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 adoptive;
- evaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele care solicită atestarea pentru adopție;
- 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, raportul final în vederea încuviințării adopției de către instanță, raportul final care concluzionează, privitor la eliberarea atestatului pentru adopție, rapoarte post-adopție;
- 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 desfăcută ori declarată nulă;
- efectuează ședințe de consiliere 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 desfăcută sau anulată;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii;
- întocmește evidența adopțiilor supuse perioadei de urmărire post-adopție;
- comunică Oficiului Român pentru Adopții datele referitoare la familiile sau persoanele adoptive, 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 16.** Secretariat Comisii îndeplinește următoarele atribuții:

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le înaintează spre analiză Serviciului Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea 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, întocmite de Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor 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 și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare și le înaintează în vederea semnării acestora;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului (registru propriu de evidență cu propunerea gradului de handicap de către Serviciul Evaluare Complexă și soluționarea finală a acestuia de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, dosar cu ordinea de zi a ședințelor, registrul zilnic privind desfășurarea comisiilor, registrul de procese-verbale, registrul de înregistrare a dosarelor, registrul documente intrări-ieșiri, caiet de înregistrare a contestațiilor, dosar cu evidența răspunsurilor la adrese și sesizări, registrul cu note interne).

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, deciziile de internare, însoțite de documentația aferentă, pentru persoanele adulte cu handicap în centre de îngrijire și asistență publice și/sau private, centre de zi pentru persoane cu handicap, deciziile de acordare/sistare a serviciilor sociale/socio-medicale la domiciliu pentru persoanele cu handicap;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul în original al persoanei adulte cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- 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.

În relația cu Comisia pentru Protecția Copilului:

- 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 ședințelor 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 și a certificatelor de orientare școlară;
- 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, vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor 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 limitele competențelor legale.

**Art. 17.** Unitatea Management de Proiect îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează strategii proprii privind dezvoltarea și monitorizarea serviciilor sociale;
- propune măsuri în vederea asigurării finanțării serviciilor sociale;
- consultă ONG-urile în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor sociale și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și furnizorii de servicii sociale, la cererea uneia dintre părți;
- monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de furnizorii de servicii sociale cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, asigurarea protecției utilizatorilor;
- solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor încredințate pentru realizarea serviciului;
- invită furnizorul de servicii sociale pentru discuții, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
- monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor sociale și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- monitorizează furnizorul, iar în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor, să aplice prevederile legale;
- pregătește, în colaborare cu furnizorii serviciilor, planurile de implementare a serviciilor sociale și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură raportarea regulată a situației proiectului și a progresului activității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 18.** Centrul Pentru Copii cu Dizabilități “DOMNIȚA BĂLAȘA” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor cu dizabilități, pe toată perioada rezidenței, găzduire, îngrijire, reabilitare, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, pentru copiii cu deficiență de auz care beneficiază în condițiile legii de o măsură specială de protecție;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale copilului cu dizabilități, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- promovează și sprijină, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația formală și informală a copiilor, adecvată tipului dizabilității și potențialului lor de dezvoltare, asigură participarea copiilor la programe cultural-artistice, sportive, recreative;
- asigură oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale;
- aplică planurile personalizate de intervenție-recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților și nevoilor copilului;
- asigură și desfășoară activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, prin serviciile oferite de personalul specializat;
- asigură asistență și sprijin familiilor/reprezentanților legali ai copiilor, pe perioada cât copiii beneficiază de serviciile Centrului;

- urmărește dacă sunt respectate prevederile cuprinse în contractul încheiat cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de servicii personalizat împreună cu echipa pluridisciplinară;
- efectuează toate demersurile în vederea reevaluării periodice a situațiilor copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcarea drepturilor copilului în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- aplică proceduri de informare în scris a factorilor interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- realizează activități de informare la nivelul comunității în colaborare cu Biroul Comunicare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu privire la problematica copiilor cu deficiență de auz pentru integrarea /inclusiunea socială deplină și activă, precum și activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 de la nivelul sectoarelor Municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 19.** Centrul Pentru Copiii cu Dizabilități „SF. ANDREI” îndeplinește următoarele atribuții:

- furnizează și asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale;
- oferă copiilor instituționalizați servicii eficiente de ocrotirea sănătății, îngrijire specială și securitate socială, ocrotire și educație personalizată, protecție împotriva oricăror forme de abuz sau maltratare, identitate, istorie proprie, libertate spirituală, religioasă a conștiinței și a cuvântului, exprimare liberă și consiliere socio-profesională sau vocațională, intimitatea propriei persoane și confidențialitate, informare din diverse surse;
- reevaluează periodic măsurile de protecție;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și cu 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. 20.** Complexul de Servicii Sociale „SF. NECTARIE” îndeplinește următoarele atribuții:

- **asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii socio-medicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;**
- oferă următoarele categorii de servicii:
  - a) asistență socială;
  - b) consiliere psihologică;
  - c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
  - d) asistență medicală curentă și terminală;
  - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală;
  - f) siguranță și accesibilitate în comunitate;
  - g) alte servicii: spirituale, religioase, în caz de deces;
- derulează proceduri și ședințe de recuperare specifice pentru diferite afecțiuni în baza indicațiilor date de către medic (masaj, kinetoterapie, gimnastică medicală, activități sportive, electroterapie), stabilește progresele rezultate în urma derulării programului de recuperare și dacă este cazul, stabilește un alt program de recuperare;

- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu managerul de caz;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul său 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;
- 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;
- 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 desfășoară;
- 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, îngrijirea 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 cultural – 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 normelor metodologice interne;
- oferă un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri) pentru desfășurarea unor activități cultural-artistice (vernisaaje, sesiuni literare – poezie, proză, teatru) sau pentru petrecerea timpului liber (vizionarea unor casete video și

- DVD-uri cu filme sau cu programele realizate de către Primăria Sectorului 6 și chiar a evenimentelor speciale desfășurate în cadrul Clubului Seniorilor);
- 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 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;
  - îndeplinește alte atribuții 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. 21.** Centrul de Îngrijire și Asistență “Floare Roșie” îndeplinește următoarele atribuții:

- **asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii socio-medicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;**
- **asigură spații pentru utilizare 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 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;**
- **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 adulte cu handicap;**
- **organizează activități cultural-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;**
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrului (colaborează în acest sens cu managerul de caz, Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap);

- 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;
- îndeplinește alte atribuții 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. 22.** Colegiul Director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 consilieri locali, având cu precădere studii socio-umane, 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 adjuncti.

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. 23.** D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 3 direcții și anume:

- Direcția Protecția Copilului

- Direcția Protecție Socială
- Direcția Economică

aflate în subordinea a câte unui director general adjunct și fiind formate din următoarele servicii/birouri :

1. Serviciul Asistență Maternală;
2. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
3. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie:
  - ▶ Compartiment Intervenții de Urgență;
  - ▶ Centrul de Zi Drumul Taberei;
  - ▶ Centrul de Zi Crângași-Giulești;
  - ▶ Centrul de Zi Militari;
4. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;
5. Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii “Speranța”;
6. Complex de Servicii Apartamente Tip Familial;
7. Centrul Social Multifuncțional “Orhidea”;
8. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino”;
9. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
10. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială;
11. Serviciul Ajutor Social;
12. Serviciul Prestații Sociale și Facilități:
  - ▶ Compartiment Persoane Adulte cu Handicap Permanent;
13. Serviciul Alocării și Indemnizații;
14. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice;
15. Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități;
16. Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei în Familie “Sf. Maria”;
17. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “Sf. Mucenic Fanurie”;
18. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare;
19. Serviciul Financiar, Buget;
20. Serviciul Contabilitate;
21. Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu;
22. Serviciul Achiziții și Monitorizare Contracte;
23. Centrul Social Multifuncțional “Harap-Alb”;
24. Centrul Social Multifuncțional “Pinochio”;
25. Centrul Social Multifuncțional “Neghiniță”;
26. Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “AHAVA”:
  - ▶ Centrul Social Multifuncțional “Buburuza Mare”.

## CAPITOLUL V DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are 3 directori generali adjuncți.

### **Art. 24. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**

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 Protecția Copilului 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. 25. 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 Protecție Socială 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 Regulamentului 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. 26. 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 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;
- 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.

### **CAPITOLUL VI**

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

##### **DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**

**Art. 27.** Serviciul Asistență Maternală îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca Asistent Maternal Profesionist, în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de D.G.A.S.P.C. 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 Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului 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 asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, 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 asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, 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 evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- 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;
- preia managementul de caz propus de serviciile ce au propus măsura de protecție a unui copil în asistență maternală, modificându-l odată cu schimbările intervenite în timp;
- realizează revizuii 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;
- întocmește planul individualizat de protecție, plan care cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuii ale 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 ale copilului înaintea plasării acestuia 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 profesionist);
- aduce la cunoștința asistentului maternal profesionist toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal profesionist sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție;
- 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;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 instituirea/schimbarea/încetarea măsurii de protecție propusă;
- 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 acestuia, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistentul 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 că 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 și achiziționării produselor 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- 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. 28.** Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități - îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară/profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv planul individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
- efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui sau reprezentantului legal formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care a fost eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 29.** Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie - îndeplinește următoarele atribuții:

- acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar copilului și familiei sale, în vederea respectării drepturilor copilului;
- prevenirea separării copilului de părinții săi;
- asigurarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate;
- monitorizarea situației copilului aflat în sistemul de protecție și revizuirea periodică a serviciilor acordate.

► Compartimentul Intervenției de Urgență - îndeplinește următoarele atribuții:

- asigurarea beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către aceștia;
- monitorizarea copiilor străzii și acordarea de asistență și consiliere în vederea reintegrării sociale;

- acordarea de consultații cu caracter juridic în domeniul dreptului familiei, eliberarea dovezilor pentru persoanele care pleacă în străinătate cu contract legal de muncă (conform Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate);
- intervenția în regim de urgență prin intermediul echipei mobile în cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
- intervenția de urgență în cazul persoanelor adulte fără adăpost care au domiciliul legal în Sectorul 6, efectuând demersurile necesare în vederea internării acestora într-un centru pentru persoane vârstnice fără adăpost;
- intervenția în regim de urgență, în vederea înmormântării persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza Sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens;
- realizează demersurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Deciziei nr. 350/1991 a Primarului General al Municipiului București și Dispoziția nr. 1933/1998 a Primarului General al Municipiului București privitoare la înhumarea persoanelor decedate care sunt neidentificate sau fără susținătorii legali;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

► Centrul de Zi Drumul Taberei - îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Drumul Taberei (străzile arondate Secțiilor 22 și 25 Poliție);
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibili beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

► Centrul de Zi Crângași-Giulești - îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică cazuri de copii aflați în situații de dificultate din raza teritorială de competență (străzile incluse în zona Crângași-Giulești din București, Sectorul 6), prin cel puțin una din următoarele situații:
  - a) solicitare/sesizare directă din partea copilului și/sau a familiei/reprezentantului legal, în scris sau telefonic;
  - b) referire din partea altei instituții, publice sau private;
  - c) semnalare/sesizare scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei sau reprezentantul legal al copilului;
  - d) autosesizare;
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;

- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibili beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

► Centrul de Zi Militari - îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii aflați în dificultate pe raza cartierului Militari (străzile arondate Secției 21 Poliție);
- asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- asigură desfășurarea de activități recreative și de socializare;
- desfășoară activități de petrecere a timpului liber pentru copii;
- asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- desfășoară activități de prevenire a comportamentelor abuzive ale părinților și violenței în familie;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi;
- identifică, informează și îndrumă posibili beneficiari, în funcție de situația specifică fiecărui caz;
- desfășoară activități ce urmăresc dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (a abilităților de autoservire și autogospodărire, a abilităților de comunicare și relaționare socială);
- dezvoltă relații de cooperare cu instituțiile comunitare, cu reprezentanți ai societății civile din comunitate, cu reprezentanții asociațiilor de părinți sau cu lideri ai comunității în scopul obținerii de sprijin pentru beneficiari și pentru activitățile desfășurate de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 30.** Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului - îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate din raza teritorială a Sectorului 6;
- 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;
- asigură asistență de specialitate persoanelor care sunt încredințate sau plasate la familii, persoane precum și în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 până dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, pentru asigurarea protecției drepturilor copilului aflat în dificultate, copilului delinvent și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, și luarea măsurilor pentru prevenirea și înlăturarea unor abuzuri;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- organizează training-uri privind respectarea drepturilor copilului cu personalul implicat în educarea copiilor aflați în dificultate;
- contribuie la elaborarea de programe și la aplicarea măsurilor privind popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului și atenționează opinia publică cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- preia sesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, maltratare/trafic/exploatare;
- analizează datele cuprinse în sesizare;
- verifică datele în vederea stabilirii veridicității lor;
- identifică tipologia cazului;
- elaborează planul de lucru;
- stabilește gama criteriilor de evaluare specifice obiectivelor intermediare;
- ierarhizează activitățile ce urmează a fi derulate;
- estimează perioada de timp necesară rezolvării cazului;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul;
- contactează sursele de informare;
- investighează copilul/abuzatorul;
- construiește sociograma grupului de referință;
- cumulează, analizează și structurează informațiile proprii cu rapoartele de evaluare ale specialiștilor;
- conturează profilul psiho-social și fizic al copilului;
- identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;
- întocmește sesizările către autoritățile competente;
- transmite sesizările autorităților competente;
- evidențiază aspectele esențiale ale cazului;
- pledează pentru o decizie a Comisiei/Instanței cea mai adecvată situației copilului;
- încurajează petenții în a-și exprima punctul de vedere în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței;
- identifică modalități de reintegrare;
- participă la ședințe de terapie;
- stabilește un set de măsuri pentru normalizarea situației copilului;
- adaptează planul la situațiile nou apărute;
- identifică membrii echipei;
- stabilește obiectivele;
- facilitează schimburile de informații;
- participă la discuții pe teme profesionale;
- transmite și primește informații;
- întocmește PS, PIP, PIS;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 31.** Centrul de Zi Pentru Copiii Străzii "Speranța" - îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor care trăiesc în stradă, copiilor care au trăit în stradă și care sunt re/integrați în familie cu plan de servicii, copiilor care au trăit în stradă și asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție la un asistent maternal profesionist pregătit pentru situații de urgență, copiii care sunt găzduiți într-un adăpost pentru copiii străzii, o îngrijire complexă pe timpul zilei, atât prin activități de tip educațional, de socializare, de dezvoltare a deprinderilor de viață, de recreere, de consiliere, cât și de orientare școlară și profesională;
- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite și importanța existenței acestora pentru copiii din comunitate și pentru familiile lor;

- sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la importanța existenței și dezvoltării centrelor de zi în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- elaborează rapoarte referitor la acțiunile inițiate/organizate/sprijinite referitoare la promovarea centrului de zi;
- face toate demersurile în a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi, pentru activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau orice alte persoane care au în îngrijire acești copii;
- inițiază reuniuni generale periodice de informare a părinților în legătură cu liniile generale de perspectivă pe anul în curs și ocazional înaintea organizării unor evenimente importante;
- inițiază reuniuni individuale periodice de informare, în special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- desfășoară activități în funcție de nivelul de dezvoltare al copiilor;
- oferă copilului numeroase activități/situații de învățare, bine planificate dinainte de către educator;
- oferă copiilor activități recreative pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- oferă copiilor activități de orientare școlară și vocațională în concordanță cu aptitudinile și interesele acestora, precum și servicii de consiliere psihologică;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere, sau ori de câte ori personalul de specialitate din centru consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 32.** Complexul de Servicii Apartamente Tip Familiar - îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;
- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură și educație formală și non-formală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- colaborează cu unitățile de învățământ astfel încât să se realizeze școlarizarea tuturor copiilor, în funcție de vârstă și dezvoltare psihică, precum și în aplicarea programului educațional;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de cel familial;
- asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din complex, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socioprofesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- monitorizează situația copiilor care au beneficiat de protecție specială în cadrul complexului și au fost integrați în familie, la nivelul Sectorului 6, pe o perioadă de 3 până la 6 luni;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 33.** Centrul Social Multifuncțional “Orhidea” - 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. 34.** Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență "Arlechino" - îndeplinește următoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul serviciilor S.P.S.P.C. pe baza plasamentului în regim de urgență dispus prin dispoziție a Directorului General a D.G.A.S.P.C Sector 6;
- asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție, respectiv a planului de servicii pentru toți copiii aflați în evidența centrului de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține 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 și/sau din sistemul de protecție;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- 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;
- 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);
- asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- asigură un mediu corespunzător pentru intervierea copilului de către personalul de specialitate în cadrul rețelei de intervenție;
- 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 soluționarea în mod periodic și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice;
- 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 copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

## DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art. 35.** 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 a celor care solicită un certificat de orientare profesională;
- 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;
- urmărește realizarea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap revizibil în scopul asigurării măsurilor de protecție/recuperare recomandate;
- 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;
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru de zi;
- întocmește formalitățile pentru admiterea într-un centru de zi;
- colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 6 în vederea elaborării planului individualizat de servicii și a Deciziei de admitere în centrul de zi pentru persoanele 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;
- 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 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. 36.** Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/familiile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- efectuează demersurile în vederea acordării unui ajutor financiar, în baza Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, constând în plata chiriei pentru persoanele/famiiliile marginalizate social, cu domiciliul legal situat de cel puțin un an pe raza Sectorului 6, conform H.C.L.S. 6 nr. 460/2007 privind modificarea cuantumului maxim stabilit prin H.C.L.S. 6 nr. 55/2006 pentru acordarea unor prestații, conform prevederilor legale în vigoare, pentru cetățenii cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 6, ca măsură de prevenire și combaterea a marginalizării sociale;
- efectuează demersurile în vederea acordării unui sprijin financiar la constituirea familiei, conform prevederilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei și Ordinului nr. 976/2006 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică și psihologică 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;
- colaborează cu Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- identifică și monitorizează familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în Sectorul 6, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați, etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- inițiază/promovează și implementează programe cu caracter social privind minoritățile naționale precum și cuplurile mixte în care unul dintre membri este cetățean străin cu reședința/domiciliul în Sectorul 6;
- intervine în urma sesizărilor persoanelor adulte fără adăpost, care au domiciliul legal în Sectorul 6 pentru internarea acestora, în limita locurilor disponibile, în centre de urgență pentru persoane fără adăpost;
- monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza Sectorului 6, care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrelor de urgență pentru persoane fără adăpost;
- informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
- consiliază persoana abuzată în scopul obținerii de către aceasta de acte medico-legale constatatoare ale abuzului;
- intervine în urma sesizărilor, evaluează și monitorizează situația persoanelor victime ale violenței în familie și identifică soluții pentru integrarea/reintegrarea socio-familială a acestora;
- acordă asistență de specialitate și desfășoară activități în scopul prevenirii și combaterii violenței domestice și a traficului de persoane;
- efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile în dificultate, aflate în dificultate;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare 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 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. 37.** 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;

- primește, înregistrează și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, 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 lege;
- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- acordă alocația de susținere pentru familia monoparentală și alocația familială complementară, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă premiul de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit cel puțin 50 de ani de la încheierea căsătoriei și au domiciliul stabil în Sectorul 6 al municipiului București;
- monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri) în conformitate cu Ordinul Comun 849/12.06.2008 M.E.F. și 401/17.06.2008 M.M.F.E.S.;
- transmite lunar situația asigurărilor sociale a persoanelor beneficiare de ajutor social la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul mediu 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 pe membru de familie;
- 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 în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
- 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 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. 38.** Serviciul Prestații Sociale și Facilități - îndeplinește următoarele atribuții:

- consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de acestea;
- întocmește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat sau mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;
- instrumentează dosarele copiilor cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- întocmește dosarele în vederea acordării prestațiilor sociale și facilităților persoanelor adulte cu handicap grav, accentuat și mediu și întocmește lunar o situație centralizatoare, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice;
- întocmește dosarul pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;
- întocmește dosarul pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap și întocmește situația centralizatoare în acest sens, care se transmite lunar Agenției de Prestații Sociale a Municipiului București;

- acordă gratuitatea transportului urban de suprafață și cu metroul și a transportului interurban, la alegere, cu tren clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap precum și însoșitorilor sau asistenților personali ai acestora (abonament R.A.T.B., cartelă metrou, bilete C.F.R., etc.) și întocmește situația centralizatoare a beneficiarilor, care se transmite lunar regiilor de transport aferente;
- facilitează obținerea și eliberarea rovinietei și a cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- întocmește fișa de calcul, pe care o înaintează Serviciului Sisteme Informatice, în vederea introducerii/procesării datelor în program;
- verifică situațiile centralizatoare cu plățile efectuate și facilitățile acordate în luna în curs;
- comunică compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;
- soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- 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 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.

▶ Compartimentul Persoane Adulte cu Handicap Permanent - îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau ori de câte ori situația o impune;
- efectuează investigații în mediul familial în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana ce solicită angajarea ca asistent personal;
- efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap în vederea monitorizării activității desfășurate de către asistentul personal, activități prevăzute atât în fișa postului cât și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- efectuează investigații în mediul familial al asistentului personal profesionist în vederea monitorizării activității desfășurate de către acesta, activități prevăzute în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- efectuează anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap, la solicitarea serviciului contabilitate, pentru mandatele returnate;
- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care locuiesc în fapt pe raza Sectorului 6;
- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele care locuiesc pe raza Sectorului 6 și care solicită angajarea ca asistent personal, pe raza altor sectoare;
- efectuează investigații în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru monitorizarea activității - desfășurate pe raza Sectorului 6 - de către asistentul personal/asistentul personal profesionist angajat pe raza altor sectoare;
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la asistenții personali, asistenții personali profesioniști aflați în evidența instituției; alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială;
- acordă servicii de consiliere și asistență socială și logistică familiilor persoanelor cu handicap ce se află în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 6, ori de câte ori acestea solicită sau din oficiu;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție 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 ONG -uri;

- identifică soluții pentru rezolvarea situațiilor conflictuale care apar la nivelul relației persoanei cu handicap cu asistentul personal, asistentul personal profesionist sau la nivelul comunității din care face parte persoana cu handicap și în care aceasta este implicată;
- 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;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau de organele ierarhice superioare;
- 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. 39.** Serviciul Alocații și Indemnizații - îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru copil nou-născut, în conformitate cu prevederile Legii nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri nou-născuți, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G nr. 204/2008 pentru modificarea art. III alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 (3) ani;
- întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentelor, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția de Prestații Sociale a municipiului București, până în data de 10 a lunii următoare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și transmiterea acestora împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți și le transmite către Primăria Sector 6, în vederea aprobării prin Dispoziție a Primarului Sectorului 6 în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele, semnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;

- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au solicitat trusoul pentru copil nou-născut și le transmite împreună cu Decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6 de acordare a dreptului, către Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- primește, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu cerere de acordare a alocației nou-născut și a alocației de stat pentru copil;
- înregistrează și rezolvă corespondența;
- 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 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. 40. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice** - îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- colaborează cu asociații și fundații în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza Sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masă la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.);
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice/persoane cu handicap;
- efectuează demersurile și întocmește documentația obligatorie referitoare la îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente;
- colaborează cu asociațiile și fundațiile (cu care instituția încheie convenții de colaborare sau contracte) în vederea asigurării asistenței sociale, socio-medicale, precum și îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice evaluate conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G. - uri (colaborează în acest sens cu managerii de caz și cu Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu O.N.G. - uri);
- 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 alte atribuții 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. 41.** Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități - îndeplinește următoarele atribuții:

- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități, lipsite de resurse financiare, domiciliat legal pe raza Sectorului 6;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități, domiciliat legal pe raza Sectorului 6;
- organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora;
- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică, consiliere psihologică, juridică sau pentru găsirea unui loc de muncă, în funcție de particularitățile fiecărei persoane;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării psiho-sociale;
- oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități cum ar fi: posibilitatea de a învăța să lucreze cu calculatorul, parcurgerea unor materiale informative și educative inclusiv în limbaj Braille (pentru nevăzători);
- promovează și sprijină prin mijloace corespunzătoare o continuă educație formală și non-formală, adaptată tipului dizabilității și potențialului personal de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari (de ex. jocuri și concursuri de pictură, sculptură sau desen);
- realizează activități practice în funcție de tipul de handicap (lucru manual, realizarea de obiecte ornamentale realizate cu diferite ocazii, confecționarea de obiecte din lut, etc.);
- facilitează participarea beneficiarilor la vizionarea unor piese de teatru, spectacole sau la activități organizate pentru persoanele cu nevoi speciale;
- organizează aniversarea zilelor de naștere și a zilelor onomastice pentru beneficiarii centrului;
- informează persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- colaborează cu diferite organizații neguvernamentale, sanitare, de cult, de educație cu scopul oferirii de informații și soluționarea unor probleme ale asistaților din centru;
- realizează terapii psihologice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (consiliere psihologică; terapii mediatizate – antrenament senzorial, muzicoterapie; tehnici cognitiv-comportamentale); somatic (consiliere psihologică, psihoterapie de susținere – tehnici umanist experiențiale; psihoterapii scurte, psihoterapie de familie; terapie cognitiv - comportamentală; antrenament autogen; grupuri de suport); mental (terapie de susținere, terapie comportamentală, socioterapie, terapii mediatizate, terapie de familie, consiliere psihologică); neuropsihic (tehnici psihodinamice, terapii cognitive, terapii comportamentale, socioterapie, terapii ambientale, consiliere psihologică); neuropsihomotor (terapii suportive, terapii comportamentale, consiliere); motor (consiliere psihologică, terapie de grup, consiliere de familie, tehnici de relaxare);
- realizează terapii psihopedagogice în funcție de tipul de handicap: senzorial – auditiv și vizual (terapie ocupațională – activități recreative, ergoterapie; artterapie, cromoterapie/pentru handicap auditiv, meloterapie/pentru handicap vizual); somatic (terapie ocupațională – activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie); mental (terapie ocupațională – activități recreative: ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie/pentru handicap mental ușor și moderat și ludoterapie/pentru handicap mental profund și sever); neuropsihic (terapie ocupațională: activități recreative, ergoterapie, artterapie, meloterapie, cromoterapie); neuropsihomotor (terapie ocupațională – activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie); motor (terapie ocupațională – activități recreative: artterapie, meloterapie, cromoterapie);
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- informează beneficiarii despre serviciile existente cât și despre furnizorii de servicii sociale acreditați care ar putea să vină în întâmpinarea nevoilor lor;

- acordă sprijin, consiliere asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate;
- asigură programe individuale de consiliere și asistență specifice fiecărei persoane în parte;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- desfășoară acțiuni de prevenire a instituționalizării;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- 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. 42.** Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în familie “Sfânta Maria”-

îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură prin proceduri specifice reîmputernicirea victimelor prin luarea deciziilor proprii, respectiv, reabilitarea controlului asupra vieții lor pentru evitarea revictimizării;
- realizează consilierea psihologică, juridică și socială a persoanelor victime ale violenței în familie;
- furnizează informații ce vor contribui la înțelegerea mecanismelor și consecințelor violenței în familie, informații despre serviciile sociale existente și despre modalitățile de accesare a acestora;
- oferă găzduire și îngrijire în adăpost pentru o perioadă cuprinsă între 7 - 60 de zile cu posibilitatea prelungirii cu încă 30 de zile în situații excepționale;
- acordă servicii de asistență socială în conformitate cu managementul de caz;
- acordă servicii de asistență medicală și îngrijire;
- acordă servicii de consiliere și îndrumare socială;
- acordă servicii de consiliere psihologică;
- acordă servicii de consiliere juridică și reprezentare gratuită în instanță;
- acordă servicii de asistare în vederea obținerii unor acte și documente și suportarea cheltuielilor aferente: certificate medico-legale, acte de identitate, etc.;
- acordă servicii de informare și educare a comunității locale;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și cu managerul de caz în vederea instrumentării, evaluării și monitorizării cazurilor aflate în evidență;
- colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială în vederea organizării unor campanii de informare în scopul prevenirii violenței în familie;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- identifică soluții în scopul integrării/reintegrării socio-familiale a persoanelor beneficiare de servicii în cadrul centrului;
- 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 compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza Sectorului 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții 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. 43.** Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “Sf. Mucenic Fanurie”.

- ▶ Centrul de Tip Respiro “Sf. Mucenic Fanurie” - îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare beneficiarilor de servicii socio-medicale, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare pe toată perioada găzduirii;
- oferă următoarele categorii de servicii:
  - a) asistență socială;
  - b) consiliere psihologică;
  - c) ergoterapie și petrecere a timpului liber;
  - d) asistență medicală curentă;
  - e) găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală.
- acordă servicii de recuperare corespunzătoare nevoilor evaluate, servicii specializate de îngrijire și asistență, îndrumare, sprijin și consiliere, evaluări, educație pentru sănătate atât pentru beneficiari cât și pentru familie, precum și servicii de prevenire a excluziunii sociale și de integrare socială;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- colaborează permanent cu beneficiarul și cu reprezentantul său 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;
- acordă serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza unui contract de servicii;
- la ieșirea din centrul de tip respiro se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, un scurt istoric asupra rezidenței în centru, precum și precizări asupra avantajelor găzduirii și efectele acesteia în plan familial;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor standardelor minime specifice;
- asigură persoanelor cu handicap îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- oferă, pe toată perioada găzduirii, condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor cu handicap prin activitățile pe care le desfășoară;
- stimulează participarea persoanelor cu handicap la viața socială;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor cu handicap;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- asigură asistență medicală de specialitate, îngrijirea 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 de tip respiro;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea 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 cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția centrului;
- 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, 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.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 44.** Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare - îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. Sector 6, asigurându-le cu materiale de întreținere și piese de schimb;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea 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;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 intenționează să le achiziționeze;
- centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și complexe sociale și ia legătura cu furnizorii stabilind termenul maxim de livrare;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitate și prețul stabilit;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Financiar, Buget/Serviciul Contabilitate și le predă acestuia;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- monitorizează lichidarea cheltuielilor, prin întocmirea ordonanțării de date aferente facturilor primite;
- acordă viza “bun de plată” facturilor aferente produselor, materialelor achiziționate;
- întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi;
- gestionează protocoalele marilor sărbători;
- organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în încredințare/plasament la D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare;
- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, semnăturile și orele de efectuare a acestor curse;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor;
- întocmește lucrările de decontare a consumurilor lunare de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotarea unității;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;

- eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 45.** Serviciul Financiar, Buget - 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 terțiari 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.

**Art. 46.** 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 procedurilor 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 persoană 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. 47.** Serviciul Evidență și Administrare 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 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei Sector 6 în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local Sector 6 sau a Consiliului General al Municipiului București;
- aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de D.G.A.S.P.C. Sector 6, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;
- verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru al municipiului București și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- 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;
- 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.

**Art. 48.** Serviciul Achiziții și Monitorizare Contracte - îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitățile de investiții și achiziții publice;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- coordonează întocmirea listei 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. 49.** Centrul Social Multifuncțional “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 domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 50.** Centrul Social Multifuncțional “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 domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 51.** Centrul Social Multifuncțional “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 domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 52.** Proiect D.G.A.S.P.C. și Asociația “AHAVA”. Asociația “AHAVA” îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență parțială sau completă pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și educaționale a copiilor fără cămin, a cuplurilor mamă-copil fără adăpost sau victime ale violențelor familiale, a văduvelor și orfanilor, bătrânilor, bolnavilor și a altor categorii sociale aflate în situații de risc sau în dificultate;
- asigură consultații și tratamente stomatologice, respectiv oftalmologice prin Centrul Medico-Social din cadrul Complexului de Servicii Sociale “Sfântul Nectarie” respectiv prin Centrul Medico-Social din Aleea Calatis nr. 14 bl. A11, sc. 1, ap. 3;
- implementează la nivelul Sectorului 6 un model social – educațional în regim pilot, respectiv susținerea familiilor defavorizate din Sectorul 6 prin acordarea unui ajutor în ceea ce privește integrarea preșcolară a copiilor din aceste familii în scopul prevenirii abandonului timpuriu al școlii. În acest sens se derulează programul Centrul Pilot Social Multifuncțional și Grădinița „Buburuza Mare”;

▶ Centrul Social Multifuncțional “Buburuza Mare” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activități educaționale pentru 60 copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani într-un cadru adecvat;
- acordă asistență de specialitate în cadrul centrului pilot social multifuncțional pentru 60 de copii preșcolari în primul an de funcționare;
- sprijină familiile acestor copii, pe alte paliere decât școlarizarea, astfel încât să-și amelioreze condițiile de existență;
- oferă servicii sociale pentru familiile defavorizate din comunitate (informare, consiliere, consiliere familială, consiliere juridică și administrativă) în vederea evitării instalării riscului de abandon școlar/familial în rândul copiilor marginalizați;
- asigură socializarea, învățarea socială, integrarea și reintegrarea copiilor proveniți din familii aflate în situații de criză;
- asigură persoanelor defavorizate activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber și familiarizarea acestora cu anumite servicii sociale;
- previne marginalizarea socială, motivează părinții în scopuri lucrative și promovează educații adecvate pentru copiii acestora;
- sprijină părinții aflați în dificultate în vederea reintegrării sociale;

- asigură implicarea altor factori (autorități, firme private, cetățeni, alte O.N.G. - uri) în sprijinirea acestui tip de centru pilot social multifuncțional, accesibil copiilor și familiilor în dificultate socio-economică;
- asigură creșterea accesibilității copiilor preșcolari din cadrul familiilor defavorizate la educație;
- asigură creșterea gradului de conștientizare și informare a populației cu privire la necesitatea și rolul educației în societate;
- asigură sensibilizarea și implicarea comunității în reducerea cauzelor care generează sărăcia, șomajul și instituționalizarea copiilor;
- asigură dezvoltarea unui parteneriat solid cu un O.N.G. în vederea acordării de servicii de specialitate copiilor și familiilor defavorizate.
- îndeplinește alte atribuții 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.

## **CAPITOLUL VII**

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

**Art. 53. 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:

- Directorul General și Directorii Generali Adjuncți;
- 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, Șefilor de servicii/ birouri/centre.

În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansă D.G.A.S.P.C. Sector 6 aflată 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, prin principiul egalității de tratament se înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu se va accepta nici o 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 nici o 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 acestora, 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 statutează 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 participatorii 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. 54.** 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. 55.** 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 a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**Art. 56.** 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. 57.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 58.** 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. 59.** 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,**

Danil Tulugea