



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nr. D/18357/16.11.2022 și Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 52674/17.11.2022, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 4 și nr. 5;

Ținând seama de:

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 370, art. 382 lit. a) și lit. b), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 și art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 4 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Statul de funcții și numărul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexelor nr. 2, nr. 3, nr. 3.1 și nr. 3.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 4. Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

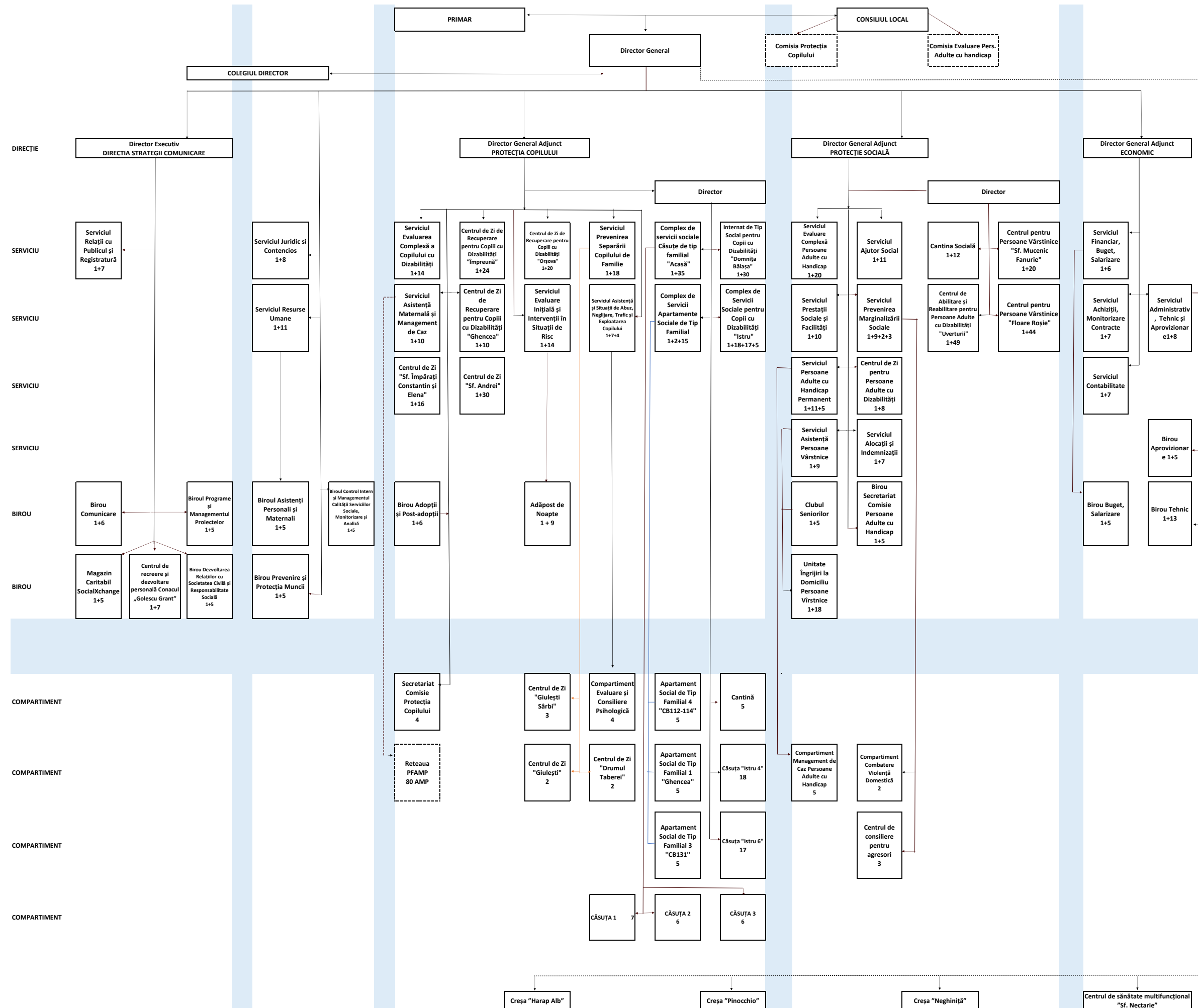
Nr.: 309

Data: 21.12.2022

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

ANEXA NR. 1
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 309/21.12.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru



Funcții de demnitate publică	
Funcții publice conducere	31
Funcții contractuale conducere	25
TOTAL Funcții de conducere	56
Funcții publice execuție	211
Funcții contractuale execuție	472
TOTAL Funcții de execuție	683
TOTAL	739
Asistenți medicali comunitari	2
Mediatori sanitari	2
Asistenți personali	800
Asistenți maternali	80
TOTAL	884

ANEXA NR. 2
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 309/21.12.2022

STAT DE FUNCȚII PUBLICE

FUNȚII DE CONDUCERE	GRAD	TREAPTA SALARIZARE	NR.POSTURI
DIRECTOR GENERAL	II		1
DIRECTOR GEN.ADJUNCT	II		3
DIRECTOR EXECUTIV	II		1
SEF SERVICIU	II		18
SEF BIROU	II		8
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE			31

FUNȚII DE EXECUȚIE	GRAD PROFESIONAL	NIVEL STUDII	NR.POSTURI
CONS.JURIDIC	SUPERIOR	S	8
CONS.ACHIZITII PUBLICE	SUPERIOR	S	5
CONS.ACHIZITII PUBLICE	PRINCIPAL	S	2
CONSILIER	SUPERIOR	S	4
INSPECTOR	SUPERIOR	S	156
INSPECTOR	PRINCIPAL	S	17
INSPECTOR	ASISTENT	S	3
REFERENT SP.	ASISTENT	SSD	1
REFERENT	SUPERIOR	M	15
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE			211

TOTAL POSTURI FUNCȚII PUBLICE - 242

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru

ANEXA NR. 3
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 309/21.12.2022

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE

Funcții de conducere

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Grad	Direcție	C.zi	Centre/Complex.	Total gen.
1	Director				1	1	2
2	Șef serviciu/centru/birou	S	II	8	8	7	23

Funcții de execuție personal contractual

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Grad	Direcție	C.zi	Centre/Complex.	Total gen.
1	Inspector de sp.	S	IA	22	1		23
2	Inspector de sp.	S	I	1	1		2
3	Inspector de sp.	S	II	1	1		2
4	Educator	S		1	4	6	11
5	Educator pr.	SSD				1	1
6	Educator pr.	S		7	35	39	81
7	Educator pr.	M			1		1
8	Medic Primar	S		2			2
9	Medic Specialist	S		3		2	5
10	Medic	S			1	1	2
11	Psiholog principal	S			2		2
12	Psiholog specialist	S		1	1	4	6
13	Psiholog practicant	S		9	26	3	38
14	Asistent social principal	S		5	8	5	18
15	Asistent social specialist	S		1	1		2
16	Asistent social practicant	S		4	2		6
17	Asistent social debutant	S		3			3
18	Kinetoterapeut pr.	S			3		3
19	Kinetoterapeut	S			2	1	3
20	Fiziokinetoterapeut pr.	S				1	1
21	Profesor CFM	S			1		1
22	Psihopedagog	S		1	5	1	7
23	Interpret lb.mimico-gestual pr.	S				1	1
24	Asistent medical	PL			2	7	9
25	Asistent medical principal	PL			3	26	29
26	Infirmieră	G			17	54	71
27	Ingrijitoare				3	12	15
28	Ingrijitori la domiciliu	M/G		15			15
29	Spălătoreasă					5	5
30	Magaziner	M/G		1		5	6
31	Referent/Inspector	M	IA	3			3
32	Instructor de educație	M		1		4	5
33	Instructor de educație principal	M		5	1	26	32
34	Șofer	M/G	I	13	1		14
35	M.calificat	M/G	I	3	2	7	12
36	Bucătar				11	24	35
	TOTAL funcții de execuție			102	135	235	472
	TOTAL funcții conducere/ execuție			110	144	243	497

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE - 497 care cuprinde și Centrele de zi, centrele rezidențiale și complexurile.

Cele 35 posturi de natură contractuală nou înființate se stabilesc pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore pe zi, după cum urmează: director, șef birou, gradul II, șef centru, gradul II, psiholog practicant, educator, educator principal, medic specialist, asistent social principal, psiholog principal, asistent medical principal, instructor de educație principal, șofer, treapta I, muncitor calificat, treapta I, îngrijitor la domiciliu, infirmier, bucătar și spălătoreasă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE - Centre de zi

Funcții de conducere

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Niv	C.Zi Sf. Andrei	C.zi Imp.C.	C.zi Pers.A.D.	C.zi R.C.D. Orșova	C de zi (școli)	C.zi R.C.D. Împreună	C.zi R.C.D. Ghencea	Cantina Socială	Clubul Seniorilor	C.cons. Agresori	Total
1	Director													1
2	Șef serviciu/birou/centru	S	II	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	8

Funcții de execuție

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	Studii	Niv	C.Zi Sf. Andrei	C.zi Imp.C.	C.zi Pers.A.D.	C.zi R.C.D. Orșova	C de zi (școli)	C.zi R.C.D. Împreună	C.zi R.C.D. Ghencea	Cantina Socială	Clubul Seniorilor	C.cons. Agresori	Total
1	Educator	S			2			1	1					4
2	Educator principal	S		11	5		10	5	3			1		35
3	Educator principal	M						1						1
4	Înstructor de educatie principal	M		1										1
5	Inspector sp.	S	IA								1			1
6	Inspector sp.	S	I								1			1
7	Inspector sp.	S	II								1			1
8	Medic	S			1									1
9	Psiholog principal	S											2	2
10	Psiholog specialist	S				1								1
11	Psiholog practicant	S		1		2	4		9	9		1		26
12	Psihopedagog	S					2		3					5
13	Profesor CFM	S							1					1
14	Kinetoterapeut principal	S							3					3
15	Kinetoterapeut	S							2					2
16	Asistent social principal	S		1		3						3	1	8
17	Asistent social specialist	S									1			1
18	Asistent social practicant	S							1		1			2
19	Asistent medical principal	PL		1	1		1							3
20	Asistent medical	PL		1	1									2
21	Șofer	M/G	I			1								1
22	Muncitor calificat	G	I	1	1									2
23	Înfirmieră	G		10	4		2		1					17
24	Îngrijitor	G				1	1			1				3
25	Bucătar	G		3	1						7			11
TOTAL funcții de execuție				30	16	8	20	7	24	10	12	5	3	135
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE -				31	17	9	21	7	25	11	13	6	3	144

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru

STAT FUNCȚII CONTRACTUALE - Centre rezidențiale și Complexuri

Funcții de conducere

Nr crt	DENUMIRE	Studii	Niv.	Compl. Serv.Ap.Soc. Tip Fam.	I.T.S.C.D.D. Bălașa	C.A.R.P.A.D Uverturii	C.P.V. Sf. Mucenic Fanurie	C.P.V. Fl. Roșie	Compl. Serv. Soc. Căsuțe de Tip Fam. Acasă	Compl. de Serv.Soc.C. D. Istru	Total
1	Director	S	II								1
2	Șef serviciu/birou/centru	S	II	1	1	1	1	1	1	1	7

Funcții de execuție

Nr crt	DENUMIRE	Studii	Niv.	Compl. Serv.Ap.Soc. T. Fam.	I.T.S.C.D.D. Bălașa	C.A.R.P.A.D Uverturii	C.P.V. Sf. Mucenic Fanurie	C.P.V. Fl. Roșie	Compl. Serv. Soc.Căsuțe de Tip Fam. Acasă	Compl. de Serv.Soc.C. D. Istru	Total
1	Educator	S			1	2			3		6
2	Educator principal	S		11	8	4		2	4	10	39
3	Educator principal	SSD							1		1
4	Interpret lb.mimico-gestual	S			1						1
5	Instructor de educatie	M							4		4
6	Instructor de educatie principal	M		4	6	1		1	7	7	26
7	Medic specialist	S			1			1			2
8	Medic	S				1					1
9	Psiholog specialist	S			1	1		1		1	4
10	Psiholog practicant	S		1			1		1		3
11	Asistent social principal	S		1		1		1	1	1	5
13	Kinetoterapeut	S						1			1
14	Fiziokinetoterapeut principal	S				1					1
15	Psihopedagog	S				1					1
16	Asistent medical	PL				1		2	2	2	7
17	Asistent medical principal	PL			3	6	5	7	3	2	26
18	Muncitor calificat	G	I		1	1	1	1	2	1	7
19	Infirmieră	G				18	12	16		8	54
20	Îngrijitor	G			2	2	1	3	2	2	12
21	Spălătoreasă	G			1	2		2			5
22	Magaziner	M/G			1	1		1	1	1	5
23	Bucătar				4	6		5	4	5	24
	TOTAL funcții de execuție			17	30	49	20	44	35	40	235
	TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE -			18	31	50	21	45	36	41	243

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru

**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) este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, al Municipiului București, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

ART. 2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Sector 6 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului local al sectorului 6 al municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 6 al municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 6 al municipiului București;
- f) de reprezentare a consiliului local al sectorului 6 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

ART. 3. Finanțarea D.G.A.S.P.C. Sector 6 se asigură din bugetul local al sectorului 6 al municipiului București. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al sectorului 6 al municipiului București, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

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 și promovării 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 copii în plasament;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 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 copii;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivelul sectorului 6 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- fundamentează și propune consiliului local al sectorului 6 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează la nivelul sectorului 6 al municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

În domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

În domeniul protecției persoanei vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 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, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 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 diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din sector în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 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 asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului local al sectorului 6 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului local al sectorului 6 al municipiului București rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricărui

persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivelul sectorului 6 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local al sectorului 6 al municipiului București.

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, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

DIRECTORUL GENERAL

(1) Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 7 ani.

ART. 7. (1) 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. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) **Directorul General** reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar/terțiar 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 al municipiului București;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului local al sectorului 6 al municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează 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 al municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 este mandatat să facă treceri de posturi de la un compartiment la altul, transformări sau schimbări de posturi între compartimente, în cazul în care nevoile instituției o cer, cu respectarea numărului de posturi;
- 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/Executivi, desemnat prin dispoziția sa, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în subordine următoarele structuri cu personalitate juridică:

1. **Centrul de Sănătate Multifuncțional “ Sfântul Nectarie”;**
2. **Creșa ”Harap Alb”, Creșa “Pinochio” și Creșa “Neghiniță”;**

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în subordine directă următoarele structuri:

3. **Serviciul Juridic și Contencios;**
4. **Serviciul Resurse Umane;**
 - **Biroul Asistenți Personali și Maternali;**
5. **Biroul Control Intern și Managementul Calității Serviciilor Sociale, Monitorizare și Analiză;**
6. **Biroul Prevenire și Protecția Muncii.**

ART. 9. Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie” – unitate sanitară cu personalitate juridică, înființată conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 189/29.09.2016, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 10. Creșele ”Harap Alb”, “Pinochio” și “Neghiniță” – unități de educație timpurie antepreșcolară, cu personalitate juridică, conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 51/09.03.2022, pentru reorganizarea centrelor de zi de tip creșă, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 11. 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 eminate 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;
- verifică legalitate popririlor asupra veniturilor angajaților instituției și întocmește adrese privind înființarea, suspenadarea, menținerea și ridicarea popririlor către Serviciul Financiar, Buget, Salarizare;
- întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări și interogatorii, formulează căi de atac ordinare și extraordinare în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- obține copii certificate de pe actele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, precum și copii ale hotărârilor judecătorești cu mențiunea “definitivă”
- acordă consultanță juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- acordă consultanță 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâre, notele de fundamentare și referatele de aprobare ale hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Regulamentului-Cadru de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- asigură întocmirea proiectului privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului la nivel de unitate privind raporturile de serviciu dintre autoritate publică și funcționarii publici;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificările aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ 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;
- participă prin consilierii juridici la constituirea și funcționarea comisiilor de specialitate (comisia de disciplină, comisia de acordare prestații excepționale, comisia de acordare bani de chirie. etc.) înființate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se refera la activitatea compartimentului juridic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 12. Serviciul Resurse Umane are in subordine Biroul Asistenți Personali și Maternali si îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractelor individuale de muncă/ raporturilor de serviciu;
- 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;

- pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structura și specializări și face propuneri în vederea întocmirii unui nou proiect de organigramă;
- pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 și vizează legitimații și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților, care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește dispoziții de numire în funcții publice pentru candidații admisi în urma concursurilor sau examenelor de recrutare sau promovare ;
- întocmește anunțurile de organizare a concursurilor pentru funcțiile publice vacante cât și pentru funcțiile contractuale ;
- completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs de recrutare și promovare a salariaților;
- acordă consiliere și instruește evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu/debut;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- întocmește raportări statistice referitoare la structura personalului pe categorii de vârstă și specializări;
- întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
- organizează și repartizează activitatea de practică pe baza contractelor/convențiilor de parteneriat între Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și instituțiile solicitante ;
- întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani/7 ani, detașări, transformări posturi, acordare gradatii, etc. ;
- elaborează documentele privind dispozițiile conducătorului instituției;
- colaborează cu Economicul în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare;
- asigură consilierea și orientarea profesională, în vederea integrării și adaptării la locul de muncă al salariaților;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- elaborează, coordonează și monitorizează, planul anual de formare și dezvoltare profesională și personală a salariaților, în vederea asigurării nevoilor de instruire a personalului salariat;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere și interese prin desemnarea unei persoane responsabile stabilită prin act administrativ care verifică și validează declarațiile depuse de către deponenți;
- propune elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal privind numărul de posturi din structura a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

- întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
- participă la organizarea și coordonarea activităților de recrutare și selecție de personal, precum și de promovarea în grade și trepte profesionale a personalului angajat;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici, și răspunde tuturor solicitărilor adresate;
- colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea gestionării funcțiilor publice, urmărind respectarea principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice și carierei funcționarilor publici;
- realizează propuneri privind promovarea personalului, având în vedere cerințele specifice de ocupare a posturilor conform prevederilor legale, în limita bugetului aprobat;
- stabilește drepturile salariale ale personalului angajat, conform legislației în vigoare;
- actualizează baza de date a personalului angajat, cu privire la modificările ce intervin atât în raportul de serviciu al funcționarilor publici cât și în contractul individual de muncă al personalului contractual;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART.12.1. Biroul Asistenți Personali și Maternali aflat în subordinea Serviciului Resurse Umane, îndeplinește următoarele atribuții :

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

- răspunde în scris la sesizările și/sau petițiile adresate Biroului Asistenți Personali și Maternali.
- monitorizează și întocmește rapoartele de anchetă socială privind activitatea asistenților personali.
- efectuează programul cu publicul;
- are obligația să cunoască toate normele legale în vigoare precum și toate actele emise de conducerea instituției cât și cele emise de instituțiile ierarhic superioare;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 13. Biroul Control Intern și Managementul Calității Serviciilor Sociale, Monitorizare și Analiză, îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează activități preventive și corective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor sociale acordate, prin acțiuni de control, inclusiv monitorizarea modului de remediere a deficiențelor constatate și a implementării măsurilor dispuse;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente, conform standardelor de calitate;
- desfășoară acțiuni de consiliere și informare cu privire la acreditarea serviciilor sociale precum și la necesitatea desfășurării activității în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniul serviciilor sociale;
- asistă serviciile sociale în activitatea de elaborare a manualului de proceduri, conform standardelor minime de calitate, a documentelor justificative și a fișei de autoevaluare necesare obținerii licenței de funcționare;
- analizează, pe bază de indicatori, rezultatele obținute ca urmare a acțiunii de control și realizează valorificarea acestora în scopul optimizării și creșterii calității serviciilor sociale oferite;
- centralizează în sistem informatic datele obținute în urma efectuării acțiunilor de control, în vederea obținerii unei imagini de ansamblu asupra nevoilor sociale identificate ale beneficiarilor precum și a modalităților de intervenție, la nivel de instituție;
- colectează și centralizează informațiile referitoare la beneficiarii de prestații/servicii sociale aflați în evidența instituției;
- elaborează periodic sau la cerere situații statistice, rapoarte, analize sau sinteze privind situația beneficiarilor de prestații/servicii sociale aflați în evidența instituției;
- planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației conform Standardelor de Control Intern Managerial (proceduri cerute de standard, instrumente de lucru standardizate);
- coordonează procesul de elaborare a procedurilor operaționale specifice activității, precum și a listei obiectivelor specifice și a registrului de riscuri, aferente fiecărui serviciu/birou/compartiment/centru;
- elaborează Manualul Sistemului de Management al Calității și Control Intern Managerial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- întocmește raportări asupra stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- monitorizează sistematic funcționalitatea în ansamblu a sistemului de control intern în cadrul programului de implementare a acestuia;
- întreprinde acțiuni în vederea implementării sistemului de management al calității, pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, conform standardului ISO 9001:2015, în vederea respectării cerințelor impuse de organismul de certificare;
- asigură respectarea cerințelor organismului de certificare;
- derulează activități specifice, prin responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției, pentru monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului

UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- prelucrează și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 14. Biroul 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;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate 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 informarea pentru sănătate și securitate a muncii și P.S.I;
- 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;
- cercetează și întocmește dosarele accidentelor de munca și colaborază cu Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru înregistrarea 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, a efectuării controlului medical de medicina muncii (examene clinice generale, examene paraclinice, examinările psihologice specifice medicinei muncii conform dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de locul de muncă sau profesia salariaților), efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- 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;
- întocmește documentația specifică SSM și P.S.I.
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- întocmește planurile de evacuare în situații de urgență pentru toate sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- monitorizarea funcționării mijloacelor de stingere a incendiilor;
- execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție

împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

- participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor;
- planifică efectuarea exercițiilor de evacuare în caz de incendiu, dezastre naturale, împreună cu reprezentantul Inspectoratului pentru Situații de Urgență București;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- întocmește documentația și depune dosarele pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare a centrelor, blocurilor alimentare și cabinetelor medicale din subordine la Direcția de Sănătate Publică, sanitar-veterinară la Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București, sanitar-veterinare ale autoturismelor din dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București, precum și pentru obținerea certificatului constatator eliberat de către Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- 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 parametri normali a centralelor termice din centrele subordonate prin supravegherea în teren a efectuării mentenanței;
- 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 celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- întocmește necesarul anual de medicamente și materiale sanitare în baza referatelor de necesitate din centre;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență București;
- gestionează asigurarea cu materiale sanitare de protecție, respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii cu virusul SARS COV-2 de către salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pe perioada pandemiei Covid 19, precum și gestionarea procesului de testare a salariaților pentru detectarea virusului SARS COV-2;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale

ART. 15. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 este compus din Secretarul General al sectorului 6, al municipiului București, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, Directorii Generali Adjuncți, Directorii Executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și trei șefi ai altor servicii publice de interes local. Președintele colegiului director este Secretarul general al 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/executiv al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 6, numit prin dispoziție a Directorului General.

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 ședintele colegiului director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, primarul Sectorului 6 și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu privire la dezvoltarea serviciilor sociale și planul anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director, precum și cu privire la activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerilor de măsuri de îmbunătățire a acesteia; avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, alte bunuri mobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în condițiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, 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.

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

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 16. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 1 direcție și 3 domenii după cum urmează: Direcția Strategii Comunicare, Protecția Copilului, Protecție Socială și Economic.

- **Direcția Strategii Comunicare** – coordonata de un Director Executiv;
- **Protecția Copilului** – coordonata de un Director General Adjunct, având în subordine un Director;
- **Protecție Socială** – coordonata de un Director General Adjunct, având în subordine un Director;
- **Economic** – aflat în subordinea Directorului General și coordonata de un Director General Adjunct.

Direcția Strategii Comunicare coordonata de un Director Executiv, este formată din următoarele structuri:

1. Biroul Comunicare;
2. Biroul Programe și Managementul Proiectelor
3. Serviciul Relații cu Publicul și Registratură;
4. Magazin Caritabil Socialxchange;
5. Centrul de Recreere și Dezvoltare personala Conacul "Golescu Grant"
6. Biroul Dezvoltarea Relatiilor cu Societatea Civila si Responsabilitate Sociala;

Protecția Copilului coordonata de un Director General Adjunct, avand in subordine un **Director**, este formată din următoarele structuri:

1. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
2. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Împreună";
3. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Orșova";
4. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;
 - Centrul de zi "Giulești Sarbi"
 - Centrul de zi "Drumul Taberei"
 - Centrul de zi "Giulești"
5. Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz;
 - Rețeaua PFAMP
6. Centrul de zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea";
7. Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc;
 - Adăpost de Noapte
8. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;
 - Compartiment Evaluare și Consiliere Psihologică
9. Centrul de zi "Sf. Împărați Constantin și Elena";
10. Centrul de zi "Sf. Andrei";
11. Biroul Adopției și Postadopției.
12. Secretariat Comisie Protecția Copilului;

Director – Protecția Copilului, coordonează:

1. Complex de Servicii Sociale Casute de Tip Familial "Acasă"
 - Casuta 1 ;
 - Casuta 2 ;
 - Casuta 3 ;
2. Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa";
3. Complex de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial;
 - Apartament Social de Tip Familial 1 "Ghencea";
 - Apartament Social de Tip Familial 3 "CB131";
 - Apartament Social de Tip Familial 4 "CB112-114"
4. Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități "Istru";
 - Căsuța Istru 4 ;
 - Căsuța Istru 6 ;
 - Cantina.

Protecție Socială coordonata de un Director General Adjunct, având în subordine un **Director**, este formată din următoarele structuri:

1. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
2. Serviciul Prestații Sociale și Facilități ;
3. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent;
 - Compartiment Management de Caz Persoane Adulte cu Handicap;
4. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice
 - Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice ;

5. Clubul Seniorilor;
6. Serviciul Ajutor Social;
7. Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale;
 - Compartiment Combatere Violență Domestică;
 - Centrul de Consiliere pentru Agresori ;
8. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
9. Serviciul Alocații și Indemnizații;
10. Biroul Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap;

Director - Protecție Socială, coordonează:

1. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Uverturii”;
2. Cantina Socială;
3. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sfantul Mucenic Fanurie” ;
4. Centrul pentru Persoane Vârstnice ‘Floare Roșie’

Domeniul Economic coordonat de un Director General Adjunct, este format din următoarele structuri :

1. Serviciul Financiar, Buget, Salarizare;
 - Biroul Buget, Salarizare
2. Serviciul Achiziții Monitorizare Contracte;
3. Serviciul Contabilitate;
4. Serviciul Administrativ, Tehnic si Aprovizionare;
 - Biroul Aprovizionare ;
 - Biroul Tehnic ;

CAPITOLUL V.

DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI, DIRECTORII EXECUTIVI ȘI DIRECTORII

Diracția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are un director general, trei directori generali adjuncți, un director executiv și doi directori.

ART. 17. DIRECTORUL EXECUTIV- STRATEGII COMUNICARE

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii postuniversitare în domeniile: științele comunicării, jurnalism și vechime în specialitate de cel puțin 7 ani.

Directorul Executiv al Strategii Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

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

- coordonează ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, calendarul acțiunilor derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă adresele întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- avizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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. 18. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT AL PROTECȚIEI COPILULUI are în subordine un DIRECTOR

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Protecției 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;

- propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 catre Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 ;

În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART.18.1 Directorul aflat in subordinea Directorului General Adjunct al Protecției Copilului

Se înființează, în subordinea Directorului General Adjunct – Protecția Copilului, funcția de conducere, de natură contractuală, de Director, gradul II, care va coordona activitățile din centrele rezidențiale pentru copii, din Protecția Copilului.

Condiții de ocupare a funcției de conducere de natură contractuală: studii universitare cu diploma de licență, în specialitatea asistență socială, sociologie, psihologie, precum și studii postuniversitare în domeniile necesare exercitării funcției; minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de natură contractuală de conducere.

Directorul – Protecția Copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea Centrelor rezidențiale aflate în subordine.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- coordonează centrele rezidențiale din cadrul Direcției Protecția Copilului: Complex de Servicii Sociale Casute de Tip Familial ‘Acasa’, Complex Apartamente sociale de Tip Familial, Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități ‘Istru’, Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități ‘Domnița Bălașa’.
- gestionează nevoile de formare, supervizare și dezvoltare profesională a e personalului din carul centrelor rezidențiale
- se asigură că angajații din centrele de plasament cunosc și aplică procedurile cuprinse în Standardele Minime Obligatorii.
- reevaluează periodic procedurile de lucru, a regulamentelor de ordine interioară și propune îmbunătățirea acestora după consultarea cu copiii și cu angajații implicați.
- inițiază și coordonează programe pentru formarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii din centrele de plasament.
- analizează incidentele raportate în cadrul centrelor și propune măsuri.
- se asigură de calitatea condițiilor de viață ale copiilor din centrele de plasament și propune îmbunătățirea acestora.
- sprijină activitatea Consiliului Copiilor Instituționalizați si consemnează propunerile acestora privind modificarea regulamentelor interne, a petrecerii timpului liber, a îmbunătățirii condițiilor din centre, alte activități specifice.
- întocmește planul anual de acțiune în conformitate cu obiectivele și strategia instituției.

ART. 19. Directorul General Adjunct – Protecție Sociala are in subordine un Director

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct al Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru aflate în subordinea 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 19.1 Directorul aflat în subordinea Directorului General Adjunct al Protecției Sociale

Se înființează, în subordinea Directorului General Adjunct – Protecția Socială, funcția de conducere, de natură contractuală, de Director, gradul II, care va coordona activitățile din centrele rezidențiale pentru adulți, din Protecția Socială.

Condiții de ocupare a funcției de conducere de natură contractuală: studii universitare cu diploma de licență, în specialitatea asistență socială, sociologie, psihologie, precum și studii postuniversitare în domeniile necesare exercitării funcției; minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de natură contractuală de conducere.

Directorul – Protecție Socială, îndeplinește următoarele atribuții:

- Îndrumă și coordonează activitatea Centrelor rezidențiale aflate în subordine.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- coordonează centrele rezidențiale din cadrul Protecției Sociale: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități "Uverturii", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" și Cantina Socială;
- gestionează nevoile de formare, supervizare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul centrelor rezidențiale și a personalului cantinei sociale;
- se asigură că angajații din centrele rezidențiale și din cadrul cantinei sociale cunosc și aplică procedurile cuprinse în Standardele Minime Obligatorii;
- reevaluează periodic procedurile de lucru, a regulamentelor de ordine interioară și propune îmbunătățirea acestora după consultarea cu beneficiarii și cu angajații implicați;
- inițiază și coordonează programe pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul centrelor rezidențiale și din cadrul cantinei sociale;
- analizează incidentele raportate în cadrul centrelor rezidențiale, respectiv cantinei sociale și propune măsuri;
- se asigură de calitatea condițiilor de viață ale persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul centrelor, precum și de calitatea serviciilor acordate beneficiarilor cantinei sociale și propune îmbunătățirea acestora;
- sprijină procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități, participă alături de personalul centrului în identificarea de alternative la instituționalizare, conform noii strategii în domeniu;
- întocmește planul anual de acțiune în conformitate cu obiectivele și strategia instituției.

ART. 20. Directorul General Adjunct – Economic

Condiții pentru ocuparea postului : absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economiei și vechime în specialitate de cel puțin 7 ani.

Directorul General Adjunct – Economic, îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflat în subordonarea sa directă;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu, propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și platilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- coordonează organizarea platilor din contul de venituri al bugetului local, conform contractelor încheiate și hotararilor Consiliului Local;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- prezintă la termen, situațiile financiare anuale și trimestriale asupra patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare
- completează, elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al sectorului 6, proiecte de hotărâri cu privire la activitatea economico-financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil toate lucrările de investiții, reparații și achiziții;
- avizează toate documentele financiar și contabile elaborate de serviciile subordonate;
- semnează angajamentele legale (contracte, contracte de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acorduri de împrumut etc.) și actele

aditionale privind achizițiile, lucrările și prestațiile de servicii de orice natură, aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, întocmite de serviciul specializat aflat în subordine 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

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

STRATEGII COMUNICARE

ART. 21. Serviciul Relații cu Publicul și Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței protecției sociale;
- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului de către toți cei interesați;

- gestionarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- asigurarea formularelor, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii petițiilor;
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- asigură informarea corectă a cetățenilor prin afișaje la sediile instituției (aviziere);
- asigură înregistrarea documentelor în registrele intrări-ieșiri, în condițiile legii privind gestionarea documentelor;
- asigură suport, atunci când este nevoie, pentru transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte instituții publice și organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 colaborează;
- preia apelurile telefonice și direcționează apelurile telefonice;
- preia și transmite faxuri;
- asigură activitatea secretariatului directorului general și al directorilor executivi;
- organizează înscrierea în audiență la directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform programului de audiență;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 22. Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice și la distanță, Sectorului 6 cu privire la serviciile sociale oferite și drepturile la protecție și asistență socială, precum și cu privire la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru accesarea serviciilor și obținerea drepturilor, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- promovează stimularea implicării și participării atât a cetățenilor sectorului 6, cât și a partenerilor publici sau privați, la programe cu specific social;
- asigură informarea mass-media la solicitarea acesteia sau din oficiu;
- gestionează relația cu reprezentanții mass-media și asigură accesul acestora în sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- realizează materiale informative în format text, foto, audio sau video cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, și a tuturor serviciilor din subordine; coordonează difuzarea acestor materiale pe canalele aflate la dispoziție (online și offline).
- coordonează activitatea de comunicare online: realizează conținutul de text și grafică pentru paginile web atât ale instituției, cât și ale compartimentelor din subordine; recepționează cererile departamentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, privitoare la modificări ale conținutului paginilor web și realizează noul conținut; gestionează paginile rețelelor de socializare ale instituției sau departamentelor din subordine;
- coordonează activitatea de promovare și informare în cadrul proiectelor derulate de instituție;
- gestionează poșta electronică (email-ul oficial) al instituției, parcurgând, înregistrând și transmitând compartimentelor/conducerii adresele primite; primește de la compartimente sau de la conducere adrese pe care le direcționează, prin intermediul adresei oficiale de email, către destinatari. Asigură soluționarea și transmiterea răspunsurilor pentru adresele repartizate.

- coordonează activitatea de organizare de evenimente, campanii de informare a potențialilor beneficiari, sensibilizare a opiniei publice, recrutare de voluntari sau parteneri
- 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 beneficiar.
- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- realizează din oficiu sau la cerere centralizări și sinteze de date, rapoarte privind activitatea instituției;
- realizează strategia de imagine și planul de comunicare, analiza de imagine a instituției;
- coordonează elaborarea și se implică în realizarea strategiei de dezvoltare a instituției;
- coordonează activitatea de redactare și de obținere de finanțare, inclusiv din fonduri europene, pentru proiectele de dezvoltare a instituției;
- realizează actualizarea și publicarea listei informațiilor de interes public și al buletinului informativ, pe pagina web, conform Legii 544 / 2004, asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la asigurarea transparenței decizionale în administrația publică.
- coordonează și verifică obținerea avizului beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora;
- realizează și coordonează metodologic serviciile de tip call center ale instituției;
- se implică în realizarea și coordonarea atât a activității de sondare a opiniei publice cu ajutorul instrumentelor online, din Sectorul 6 cu privire la problematica socială, cât și a activității de determinare a opiniei și nevoilor diferitelor categorii de beneficiari; realizează colectarea și sinteza datelor, se implică în procesul de interpretare a lor;
- răspunde de organizarea, coordonarea și gestionarea comunicării interne la nivelul instituției;
- este subordonat Directorului executiv și răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor specifice trasate de aceasta;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 23. Biroul Programe și Managementul Proiectelor îndeplinește următoarele atribuții:

- se preocupă de îmbunătățirea activității de cunoaștere a programelor de finanțare externă specifice domeniului asistenței sociale și le face cunoscute la nivelul instituției, cu normele legale și datele limită de participare;
- elaborează proiecte și programe cu scopul dezvoltării sistemului de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor aflate în dificultate de pe raza sectorului 6 (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie);
- colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, precum și cu compartimentele cu atribuții de elaborare a cererilor de finanțare și atragere fonduri nerambursabile la nivelul Primăriei Sector 6;
- colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- analizează propunerile de programe și întocmește rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local, referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- elaborează și implementează la nivelul instituției proiecte cu finanțare externă și de la bugetul local;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;

- organizează seminarii și workshop-uri pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare în domeniul asistenței sociale;
- participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor pentru actualizarea informațiilor privind nevoile locale și grupurile țintă, subiect al unor propuneri de programe și proiecte;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector , pentru asigurarea managementului și implementarea proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu Economicul în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- asigură monitorizarea și implementarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite directorului general în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 24. Magazin Caritabil SocialXchange, îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;
- ține evidența la zi a donatorilor, persoane fizice și juridice;
- ține evidența la zi a beneficiarilor care pot presta activități în folosul comunității, precum și a serviciilor necesare;
- oferă suport psihosocial beneficiarilor, în colaborare cu specialiști interni sau voluntari;
- întocmește și actualizează liste cu nevoile beneficiarilor;
- păstrează contactul cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 6 pentru identificarea cazurilor sociale din rândul persoanelor care au nevoi urgente de produse de necesitate;
- menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității biroului;
- gestionează bazele de date cu donatori și beneficiari.
- întocmește contractele și documentele de recepție a bunurilor primite prin donație și le transmite către Serviciul Contabilitate – Economic, cât și orice alte documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- supraveghează stocurile de marfa existente și întocmește liste de necesar, pentru asigurarea unei plaje de produse cât mai mare, pentru beneficiari;
- obiectele existente în gestiunea magazinului de mai mult de 90 de zile calendaristice, sunt reciclate sau incluse în diverse programe de restaurare;
- realizează trimestrial inventarul;
- verifică periodic valabilitatea produselor din gestiune și asigură buna gestionare a acestora;
- eliberează documente doveditoare ale prestației/donației;
- asigură eficiența procesului de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea biroului;
- asigură eficiența procesului de ieșire a produselor și bunurilor din gestiune;
- întocmește lunar și anual un raport de activitate;
- furnizează informații actualizate Biroului Comunicare în vederea actualizării paginii web;
- comunică periodic superiorilor ierarhici precum și șefilor departamentelor colaboratoare situația curentă a biroului cu privire la problemele întâmpinate/soluționate;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în

relațiile cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;

- asigură și menține o bună comunicare cu toate departamentele implicate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- respectă regulamentul G.D.P.R.;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 25. Centrul de Recreere si Dezvoltare Personală Conacul “Golescu Grant” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activități socio-educative ca o modalitate de adaptare, dezvoltare, responsabilizare și integrare socială a copiilor din sectorul 6.
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere.
- asigură activități de petrecere a timpului liber, având ca scop dezvoltarea armonioasă a copiilor de pe raza sectorului 6.
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă.
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului.
- desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora.
- gestionează bazele de date privind copiii înscriși, programarea și evaluarea vocațională a acestora.
- asigură și supraveghează buna desfășurare a activităților socio-educative din cadrul centrului.
- asigură copiilor cu probleme de comportament și a celor în risc de abandon școlar sau familial activități organizate ce pot constitui o alternativă la modelele de comportament învățate, precum și oferirea posibilității de responsabilizare și valorizare.
- asigură evenimente socio-culturale și artistice în spații publice sau private, convenționale și neconvenționale.
- realizează demersuri de identificare a colaboratorilor, care să asigure activitatea de educație nonformală.
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- desfășoară activități pentru copiii din sistemul de protecție, în vederea combaterii sărăciei și a excluziunii sociale, derulează programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copiii din sistemul de protecție specială sau din grupurile vulnerabile;
- pune la dispoziția persoanelor fizice, organizațiilor nonguvernamentale, instituțiilor de învățământ, companiilor spații pentru desfășurarea de evenimente (seminarii, workshopuri, serbări, competiții etc.), în schimbul unor donații în produse către Magazinul Socialxchange. Tipul și valoarea donațiilor se stabilesc în funcție de spațiul solicitat și de numărul de persoane participante de către reprezentanții Socialxchange, în baza unei cercetări de piață.
- desfășoară activități sportive, evenimente socio-culturale și artistice, de recreere și dezvoltare personală intergeneraționale, în vederea stimulării participării seniorilor la viața publică și a îmbătrânirii active.
- Organizează și derulează programe, workshop-uri, competiții, evenimente cultural-artistice în beneficiul tuturor categoriilor sociale din comunitatea Sectorului 6.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 26. Biroul Dezvoltarea Relațiilor cu Societatea Civilă si Responsabilitatea Socială, îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;

- dezvoltă structura de servicii sociale la nivelul sectorului 6 prin identificarea și extinderea rețelei de organizații neguvernamentale de profil, interni sau externi;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu *Biroul Programe și Managementul Proiectelor* și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati;
- întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, reprezentanții CSR ai companiilor; se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială, precum și din partea operatorilor economici, organizații patronale, etc.;
- atrage resurse financiare, resurse materiale sub formă de donații pentru Magazinul Caritabil SocialXChange;
- oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
- dezvoltă parteneriate public-private, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;
- organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
- elaborează proceduri de lucru privind regimul subvențiilor / finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local organizațiilor neguvernamentale respectând legislația în vigoare;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale și le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
- monitorizează serviciile sociale oferite de parteneri, în baza convențiilor de colaborare / contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice;
- atrage și gestionează voluntarii care desfășoară activități de voluntariat în cadrul serviciilor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PROTECȚIA COPILULUI

ART. 27. Serviciul Evaluarea Complexă a Copilului cu Dizabilități, îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a

referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și mediului în care trăiește;
- asigură managementul de caz pentru copiii cu dizabilități aflați în grija familiilor biologice;
- propun instituirea unei măsuri de protecție dacă situația o impune și referă cazul compartimentului cu atribuții specifice ;
- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 6 în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 6 și vor fi transmise Comisiei Protecția Copilului.
- în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare
- împreună cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult
- efectuează și răspunde de evaluarea socială a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- efectuează și răspunde de evaluarea medicală a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;

- efectuează și răspunde de evaluarea psihologică a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- efectuează și răspunde de evaluarea psihopedagogică a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 28. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități "Împreună" îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 0-18 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere;
 - asigură evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere pentru programele centrului (chiar dacă nu există locuri disponibile în momentul respectiv);
 - asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor care vin la programul zilnic de patru ore;
 - furnizează servicii de recuperare: psihologică, psihopedagogică, logopedică, educațională, kinetoterapie;
 - sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu propriii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 - desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
 - desfășoară activități recreative și de socializare;
 - realizează activități complementare serviciilor oferite de Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități "Împreună", precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluarea Complexă a Copilului cu Dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună);
 - integrare în societate;
 - asistență pentru sănătate.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;
 - asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
 - monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în cadrul programelor de recuperare din centru;
 - se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru;
 - 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - elaborează rapoarte de activitate.

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

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
- identifică nevoile de pregătire a specialiștilor,
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor,
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor,
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor,
- asigură servicii de consiliere a părinților 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.

ART. 29. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități “Orșova” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
 - asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere,
 - asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor,
 - asigură servicii de reabilitare psihologică,
 - asigură activități de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor din centru;
 - desfășoară activități recreative și de socializare;
 - sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu propriii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 - asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
 - asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
 - realizează activități complementare serviciilor oferite de Complexul de Servicii de Recuperare, precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluarea Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună);
 - realizează activități de informare și consiliere pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru;
 - integrare în societate;
 - asistență pentru sănătate.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;
 - asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
 - 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 dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru;
 - Urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - elaborează rapoarte de activitate.

- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - identifică nevoile de pregătire a specialiștilor;
 - evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor;
 - întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor;
 - urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
 - asigură servicii de consiliere a părinților 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.

ART. 30. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, îndeplinește următoarele atribuții:

- I.1. Atribuții privind prevenirea separării copilului de familie, a abandonului familial și pentru identificarea timpurie a situațiilor de risc:
 - evaluarea situației de dificultate acordând o atenție deosebită evaluării riscului de separare a copilului de familia sa și identificarea nevoilor copilului și ale familiei acestuia, precum și resursele necesare soluționării cazului;
 - asistență și sprijin, inclusiv material/financiar mamei/părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea acestuia; elaborarea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
 - asistență acordată mamelor/viitoarelor mame vulnerabile din punct de vedere social și care prezintă un risc crescut de abandon al nou-născutului în unitățile medicale;
 - identificarea unor soluții temporare de locuire (centru maternal, adăpost etc.) pentru menținerea copilului alături de mama/familia lui;
 - efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
 - dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial la nivelul comunității;
 - instrumentarea dosarelor pentru accesarea serviciilor de zi pentru copii preșcolari și școlari din subordinea instituției/instituțiilor partenere; facilitarea obținerii unor forme de sprijin din partea unor instituții guvernamentale sau neguvernamentale.
- I.2. Atribuții privind asigurarea/punerea în aplicare a măsurilor de protecție pentru copii aflați în dificultate sau care sunt abandonați în instituții sanitare:
 - întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
 - instituirea plasamentului în regim de urgență pentru copiii părăsiți în maternitate sau pentru copiii nou-născuți care nu pot fi lăsați în grija mamei/părinților ;
 - identificarea și/sau evaluarea familiilor sau persoanelor cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
 - evaluarea psiho-socială a copilului pentru care se consideră oportună instituirea unei măsuri de protecție specială, în conformitate cu legislația din domeniu.
- I.3. Atribuții privind monitorizarea măsurilor de protecție
- I.3.1. Atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:
 - participă la evaluarea permanentă a situației copilului aflat în plasament familial aflat în evidența instituției și la revizuirea planului individualizat de protecție, conform

responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;

- realizează monitorizarea trimestrială a copiilor aflați în plasament, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6, la solicitarea direcțiilor de asistență socială care asigură aplicarea măsurii de protecție specială;
 - sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
 - monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/resedința în sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
 - efectuarea rapoartelor de anchetă socială, realizarea demersurilor necesare pentru reevaluarea măsurilor de protecție de care beneficiază copiii în alte sectoare/județe, la solicitarea direcțiilor de asistență socială care asigură aplicarea măsurii de protecție specială.
- I.3.2. Atribuții privind monitorizarea copiilor care beneficiază de tutelă:
- efectuarea vizitelor de monitorizare și întocmirea rapoartelor privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit tutela și care domiciliază în raza de competență;
 - transmiterea rapoartelor de monitorizare către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a municipiului București.
- I.4. Atribuții privind monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:
- identificarea copiilor din sectorul 6 ai căror părinți/unicul reprezentat legal sunt plecați la muncă în străinătate;
 - monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate, precum și a copiilor care au revenit în țară după o ședere mai mare de 1 an în străinătate alături de părinții lor;
 - oferirea de servicii de consiliere psiho-socială, prestații sau alte beneficii de asistență socială copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și persoanelor în grija cărora au rămas aceștia.
- I.5. Atribuții legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:
- evaluarea situației copiilor cu comportament deviant și a copiilor care comit fapte penale dar nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea identificării soluțiilor optime și a resurselor necesare ameliorării comportamentului indezirabil;
 - întocmirea și implementarea planului de servicii/planul individualizat de protecție pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal în vederea instituirii măsurii de protecție specială supraveghere specializată; întocmește planul de servicii pentru copiii cu comportament deviant și monitorizează aplicarea acestuia și evoluția situației acestora;
 - urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
 - monitorizează situația copilului și a familiei careia i-au fost oferite servicii;
 - cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență a serviciului;
 - efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
 - propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil.

- I.6. Efectuarea evaluărilor psiho-sociale le domiciliul copiilor/famiiliilor acestora care locuiesc în sectorul 6, la solicitarea altor direcții/instituții;
- I.7. Efectuarea rapoartelor de anchetă socială, la solicitarea persoanelor fizice și/sau juridice, necesare pentru obținerea unor beneficii pentru copii; competențelor legale.

ART. 30.1. Centrul de zi “Drumul Taberei” îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, după terminarea orelor de curs, a unor copii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 279, elevi în clasele 0-IV;
- oferirea unei mese zilnic copiilor care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistență oferită copiilor beneficiari în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs, suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională și psihologică pentru copii și familiile acestora în funcție de situația particulară a fiecărui copil;
- program de dezvoltare personală și recreere pentru copii (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare caz în parte.

ART. 30.2. Centrul de zi “Giulești Sârbi” îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, după terminarea orelor de curs, a unor copii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 153, elevi în clasele 0-IV;
- oferirea unei mese zilnic copiilor care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența oferită copiilor beneficiari în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs, suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională și psihologică pentru copii și familiile acestora în funcție de situația particulară a fiecărui copil;
- program de dezvoltare personală și recreere pentru copii (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare caz în parte.
-

ART. 30.3. Centrul de zi “Giulești” îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, după terminarea orelor de curs, a unor copii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 168, elevi în clasele 0-IV;
- oferirea unei mese zilnic copiilor care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența oferită copiilor beneficiari în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs, suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională și psihologică pentru copii și familiile acestora în funcție de situația particulară a fiecărui copil;
- program de dezvoltare personală și recreere pentru copii (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor, la nevoie.

ART. 31. Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții:

- participare la procesul de identificare a PFAMP potrivit;
- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- monitorizarea situației copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătirea copilului și a PFAMP în vederea acomodării acestora;
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAMP;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP;
- realizarea pregătirea PFAMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- întocmirea convenției de plasament;
- participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;
- asigură coordonarea activitatilor de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru copiii separati de familie/planului individualizat de protecție revizuit prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului pentru copiii cu dizabilitati/planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzati, neglijati și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatării prin munca, exploatării sexual;
- evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal care au solicitat protecție socială, în context sociofamilial, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- coordonarea și urmărirea implementării obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- implicarea activă a copilului, a familiei sale/reprezentantului legal și a tânărului aflați 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, tânăr;
- 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;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmirea și reactualizarea dosarului copilului;
- înaintarea dosarelor spre soluționare către instanțele competente privind instituirea măsurilor de protecție specială /înlocuire măsură/revocare măsură și alte demersuri necesare clarificării situației socio-juridice a minorilor;
- urmărirea calității integrării sociale a copilului/tinerilor și monitorizarea post-măsură conform legislației în vigoare;

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

ART. 32. Rețeaua PFAMP (Plasament Familial, Asistenți Maternali Profesioniști) îndeplinește următoarele atribuții:

1. Îngrijire:

- crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- prevenirea îmbolnăvirilor.

Activități:

- îi asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei;
- asigură și răspunde de securitatea copilului și îi oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea camerei copilului ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- asigură, cantitativ și calitativ, hrana corespunzătoare vârstei;
- formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viața sănătoasă;
- apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate;
- la primele semne de îmbolnăvire, îi acordă primul ajutor și se adresează medicului;
- respectă indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală) precizate în fișa copilului sau în orice document medical.

2. Educare și socializare

- informarea și transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- organizarea timpului liber, alături de membrii familiei;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

Activități:

- dezvoltă un demers educational individualizat, bazat pe o relație cotidiană tip părinte-copil;
- este permanent la dispoziția copilului ca pe o persoană de referință care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
- îl ajută la lecții sau veghează ca ceilalți copii din familie săa îl ajute la lecții ;
- se joacă cu copilul;
- îl implică în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, în aceeași măsură ca pe proprii copii;
- stimulează participarea copilului la întreaga viață a familiei cu evenimentele ei, astfel încât să se simtă integrat în structura familială;
- pregătește integrarea copilului în comunitate propunând vecinilor o atitudine de înțelegere și sprijin față de copilul în dificultate, având grija să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul copilului;
- antrenează copilul în activități educative de timp liber, alături de ceilalți copii din familie;
- ține permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului și respectă sfaturile personalului didactic;

- îi însuflă copilului respectul pentru familie, în general, chiar dacă pentru un timp el este separat de propria familie;
- ajută copilul să prețuiască orice etapă din viața sa.

3. Comunicare

- stimularea dezvoltării personalității copilului;
- dezvoltarea afectivității;
- antrenarea în exprimarea opiniei;
- primirea în vizita, convorbiri telefonice, corespondența cu familia naturală sau adoptivă.

Activități:

- îl încurajează permanent pe copil, ajutându-l să depășească situația dificilă și să-și recapete încrederea în sine, în familie, în societate
- îi explică foarte clar copilului rolul pe care îl are asistentul maternal, insistând pe faptul că părinții naturali sunt unici și de neîlocuit
- ascultă opiniile copilului și îi stimulează inițiative
- stimulează comunicarea între copii
- încurajează autonomia copilului
- discută cu copilul într-un climat de încredere, respectă confidențele copilului și nu-i înșeală încrederea
- participă la vizita cu părinții sau alți membri ai familiei naturale/extinse/adoptivă
- informează familia despre evoluția copilului
- acceptă să răspundă la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului
- ajută copilul să păstreze relația cu familia (îl învață să le scrie felicitări)
- informează serviciul de asistență maternală ori de câte ori i se cere asupra stării de ansamblu a copilului
- colaborează cu asistenții sociali, psihologul, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat al copilului
- solicită ajutorul celorlalți profesioniști, când este cazul
- comunică orice modificare a stării sale personale și familiale susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului
- comunică de urgență persoanei de referință desemnate de angajator orice situație dificilă legată de copil: fuga de la domiciliu, accident, boala, acte de delincvență.

ART. 33. Centrul de zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Ghencea” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigură înscrierea copiilor cu disfuncții neuropsihice (tulburări din spectrul autist) cu vârste între 0-18 ani, de pe raza sectorului 6 la programe de recuperare;
 - asigură evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere (chiar dacă la momentul respectiv nu sunt locuri disponibile);
 - furnizează servicii de recuperare/intervenție pentru copil:
 - psihologică
 - psihopedagogică

- logopedică
 - abilitare psihomotrică/terapie 3C
 - pregătire/abilitare pentru școală structurat pe trei nivele de școlarizare: grupa mare de grădiniță, clasa pregătitoare și clasa 1, derulat pe perioada anului școlar
 - ateliere organizate pe perioada vacanței de vară pentru copii cu handicap având vârste între 10-18 ani, în funcție de nevoile identificate printre solicitanți, numărul participanților fiind în funcție de gradul de afectare al acestora.
 - asigură și hrană pe parcursul programului centrului;
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia. Acest lucru îi face conștienți de importanța stabilirii unui parteneriat real între specialiști și părinți;
 - consiliază părinții/reprezentanții legali după confirmarea diagnosticului;
 - oferă sprijin pe probleme pe punctuale solicitate de părinți / reprezentanți legali;
 - organizează de grupuri de suport pentru părinți.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;
 - asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
 - monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în programele de intervenții de recuperare din centru;
 - urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale Direcției implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
 - îndeplinește orice alt 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - elaborează rapoarte de activitate.
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - identifică nevoile de pregătire ale specialiștilor;
 - evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor;
 - întocmește și instrumenează dosarele pentru reînnoirea actelor;
 - urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;
 - asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

ART. 34. Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de identificare și monitorizarea periodică a zonelor de risc din comunitatea sectorului 6 prin cartografierea zonelor;
- identificarea situațiilor de risc și realizarea evaluării initiale pentru copii sau familiile cu copii;
- preia toate solicitările de suport venite în cadrul Direcției de Protecția Copilului în vederea realizării evaluării inițiale, dar și monitorizează parcursul acestora;
- realizarea evaluărilor și intervenției în situații de risc pentru persoanele aflate pe raza sectorului 6;

- propune și realizează intervenții de scurtă durată în parteneriat cu departamentele (SPSCF, SASANTEC, SAM, SAPV, SPMS, etc) care au sau urmează să aibă în evidență persoanele aflate în situații de risc de pe raza sectorului 6;
- gestionează toate cererile venite din partea instituțiilor abilitate (secții de poliție, procuratură, instanțe) în vederea audierii minorilor implicați în infracțiuni;
- participă la monitorizarea relațiilor copiilor cu proprii părinți;
- coordonează toate activitățile de punere în aplicare a deciziilor instanțelor de executarea a muncii neremunerată în folosul comunității, conform procedurii de lucru;
- intervine și efectuează toate demersurile necesare înhumării persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens, în colaborare cu o firmă de pompe funebre;
- gestionează și coordonează proiectele cu specific de prevenire a comportamentelor cu risc pentru copii, aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- realizează activități specifice telefonului pentru situații de risc iminent conform standardului minim de calitate: evaluare riscului, consiliere psihologică, mediere situații de risc, intervenții în situații de risc,
- gestionează și implementează o serie de activități din domeniul promovării drepturilor copilului: realizarea de cursuri pentru copiii din comunitățile vulnerabile, precum și o serie de activități din domeniul restabilirii autorității parentale: cursuri, mese rotunde, cafenele adresate părinților beneficiari sau nu de servicii sociale, prin identificarea nevoilor, pregătirea activităților, realizare de parteneriate cu instituții relevante pentru comunitate.
- dezvoltă programe individualizate de viață independentă pentru copiii din Complexul de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial “Acasă” și pentru cei din Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial;

ART. 35. Adăpostul de Noapte îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează înscrierea beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte conform criteriilor prestabilite;
- evaluează situația socială a beneficiarilor și a condițiilor de accesare a serviciilor oferite de către Adăpostul de Noapte;
- oferă găzduire pe timp de noapte în Adăpost pentru beneficiarii conform procedurilor de lucru. Găzduirea se realizează până la rezolvarea situației de dificultate în care se găsește beneficiarul, în limita locurilor disponibile;
- asigură cazarmament beneficiarilor acceptați în Adăpostul de Noapte;
- oferă hrană caldă pe perioada găzduirii.

ART. 36. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile semnalate de copii victime a unei forme de violență sau expuși riscului semnificativ de violență în mediul lor de viață, pentru care a fost confirmată competența instituțională;
- realizarea evaluării psihologice primare a copilului pentru care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură, la nevoie, sub forma intervenției specifice a responsabilului desemnat în acest sens ca membru al echipei managementului de caz, conform dispozițiilor legale și normativelor profesionale incidente;
- identificarea celor mai potrivite servicii, prestații și/sau intervenții, disponibile în sistemul de asistență socială și protecția copilului, care pot fi acordate copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia;

- întocmirea planului individualizat corespunzător pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență și familia acestuia, ce cuprinde prestațiile, serviciile și intervențiile de care copilul și familia sa/reprezentantul legal, precum și alte persoane importante pentru copil pot beneficia, în conformitate cu nevoile identificate și propriile opțiuni;
- asigură servicii de informare, orientare, consiliere, consultanță pe probleme legate de drepturile copilului, facilitarea comunicării și/sau asistență de specialitate pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia, după caz;
- inițiază și coordonează programul de monitorizare a modului de menținere a relațiilor personale cu copilul de către părintele cu care copilul nu locuiește, în condițiile legii;
- asigură asistență și sprijin copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- identifică o formă de protecție specială adecvată pentru copilul față de care s-a confirmat exercitarea unei forme de violență și care se află în pericol iminent în familie și acționează pentru aplicarea acesteia, conform prevederilor legale în domeniu;
- determină poziția copilului victimă a unei forme de violență, capabil de discernământ, cu privire la măsura propusă și intervine pentru cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, a căror furnizare revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prin specialiștii din cadrul SASANTEC, în baza contractului încheiat cu familia;
- facilitarea accesării de către beneficiari a serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, pentru care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, este indicat ca furnizor, prin intermediul altor entități funcționale din cadrul instituției sau pentru care este indicată ca furnizor o altă instituție, publică sau privată, ce desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- monitorizarea modului de implementare a planului individualizat corespunzător pentru copilul victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență și familia acestuia, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- reevaluarea periodică a situației copilului victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență pentru care acordă servicii de asistență și sprijin și, atunci când este necesar, revizuirea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie;
- monitorizarea post-servicii a situației copilului victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență pentru care au fost acordate servicii de asistență și sprijin, în urma încetării furnizării acestora;
- asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 la evaluarea/reevaluarea situației copilului și/sau la stabilirea obiectivelor planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- îndeplinește, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, responsabilitățile stabilite cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie (ca responsabili de intervenție specifică), atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- elaborarea și redactarea rapoartelor și a altor acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice de lucru;
- înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru evoluția cazului în dosarul copilului al cărui caz este instrumentat la nivelul serviciului;

- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor ce conțin documentația necesară cu privire la situația beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
- elaborează documentația de fundamentare și întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului;
- cooperează cu toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pe domeniul specific de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor, în limitele de competență stabilite;
- colaborează cu instituții comunitare reprezentative din raza teritorială de competență, pe domenii comune de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor, în limitele de competență stabilite;
- colaborează cu alte instituții abilitate, publice și private, ce desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor, în limitele de competență stabilite;
- asigură prezența în Echipa Intersectorială Locală constituită la nivelul sectorului 6 București a cel puțin unui membru, care va participa activ la lucrările acestei entități și va desfășura activități specifice, conform regulamentului de organizare aprobat;
- asigură realizarea verificărilor necesare în situația copiilor ce prestează activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling care se desfășoară în locații din raza teritorială de competență, în conformitate cu prevederile HGR nr.75/2015, și întocmirea documentației și corespondenței necesare pentru acest tip de cazuri;
- alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele serviciului, stabilite de conducerea instituției, conform legii.

ART. 36.1. Compartimentul Evaluare și Consiliere Psihologică îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea evaluării psihologice a copilului, în relație cu fiecare dintre părinții săi și/sau alte persoane din mediul său de viață, în situațiile referite de instanța judecătorească pentru clarificări în ceea ce privește prezența unui mod abuziv ori neconform de exercitare a autorității părintești;
- realizarea evaluării psihologice pentru copilul victimă a unei infracțiuni ce reprezintă o faptă cu violență sau față de care există suspiciunea că s-ar fi comis o astfel de infracțiune, precum și pentru copilul expus sau martor la o faptă de violență incriminată penal în mediul său de viață, la solicitarea unei autorități judiciare competente (poliție, parchet, instanță judecătorească);
- realizarea evaluării psihologice pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de această natură, precum și pentru copilul aflat în alte situații de dificultate sau risc, după caz, sub forma intervenției specifice a profesionistului responsabil desemnat în acest sens, în cazurile orientate/referite către CECP conform procedurilor interne funcționale aflate în uz;
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea psihologică individuală pentru copil, dispuse prin hotărâre a unei instanțe judecătorești competente;
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea psihologică individuală pentru copilul victimă a unei infracțiuni ce reprezintă o faptă cu violență sau față de care există suspiciunea că s-ar fi comis o astfel de infracțiune, precum și pentru copilul expus sau martor la o faptă de violență incriminată penal în mediul său de viață, la solicitarea unei autorități judiciare competente (poliție, parchet, instanță judecătorească);
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea psihologică individuală pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de această natură, precum și pentru copilul aflat în alte situații de dificultate sau risc, după caz, sub forma intervenției profesionistului responsabil desemnat în acest sens, incluse în planul individualizat pentru copil și familie, conform contractului cu familia încheiat de coordonatorul managementului de caz.

- realizarea și programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea parentală (individual sau în cuplul parental) sau alt tip de consiliere de familie, dispuse prin hotărâre a unei instanțe judecătorești competente;
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea parentală (individual sau în cuplul parental) sau alt tip de consiliere de familie, incluse în planul individualizat pentru copil și familie, conform contractului cu familia încheiat de coordonatorul managementului de caz;
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect asistarea de către un profesionist psiholog a relațiilor personale dintre copil și unul sau ambii părinți, ori alte persoane cu care acesta are dreptul de a menține relații personale, dispuse prin hotărâre a unei instanțe judecătorești competente;
- realizarea programelor de intervenție specifică având ca obiect consilierea parentală (individual sau în cuplul parental) a părinților copilului aflat într-un serviciu rezidențial cu măsură de protecție, pentru care în cadrul managementului de caz a fost propusă reintegrarea în familie;
- asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din cadrul SASANTEC sau, după caz, altă structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, la evaluarea/reevaluarea situației copilului și/sau la stabilirea obiectivelor planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- îndeplinește, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din cadrul SASANTEC sau, după caz, altă structură a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, responsabilitățile stabilite cu privire la implementarea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie (ca responsabili de intervenție specifică), atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- urmărește dezvoltarea și acordarea unor servicii psihologice adecvate (individuale sau de grup, punctuale sau ciclice) care ar putea să vină în întâmpinarea nevoilor specifice identificate pentru copiii beneficiari și familiile acestora (ex: grupuri de suport, cursuri de parenting ș.a);
- asigură, la nevoie, identificarea și recomandarea celor mai potrivite servicii și/sau intervenții psihologice, disponibile în sistemul public/privat care pot fi acordate copiilor beneficiari și familiilor acestora, la nevoie, în funcție de caracteristicile particulare ale cazurilor;
- înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru desfășurarea și evoluția intervențiilor specifice realizate, în dosarul individual al copilului beneficiar al acestor intervenții, respectiv subsecțiunea întocmită și gestionată la nivelul compartimentului;
- elaborarea și redactarea rapoartelor de specialitate și a celorlalte acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice de lucru;
- întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor individuale, respectiv subsecțiunilor dosarelor de caz, întocmite pentru copiii beneficiari ai intervențiilor specifice realizate la nivelul compartimentului, conform procedurilor stabilite și normativelor profesionale incidente;
- Cooperează cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pe domeniul specific de activitate, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice și unei corespunzătoare instrumentări a dosarelor beneficiarilor, în limitele de competență stabilite;
- alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele compartimentului, stabilite de conducerea instituției, conform legii.

ART. 37. Centrul de zi “Sf. Andrei”, îndeplinește următoarele atribuții:

- servicii de îngrijire, supraveghere și odihnă copiilor cu vârstă cuprinsă între 3 și 6 ani, proveniți din familii defavorizate.
- asistență medicală, supravegherea stării de sănătate, a igienei copiilor și acordarea de prim ajutor;
- asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă și de problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- activități instructiv-educative, activități în vederea dezvoltării deprinderile de viață independentă, ținând cont de vârsta și nivelul de dezvoltare al fiecărui copil;
- activități de socializare și recreere;
- consiliere și asistență psiho-socială – atât copiilor, cât și familiei, prin sprijin concret pentru ameliorarea relațiilor părinți – copii sau cu alte persoane apropiate; aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- colaborează cu familiile copiilor ce frecventează centrul, realizând un parteneriat activ în respectarea interesului suprem al copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie;
- desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
- totodată pentru asigurarea calității serviciilor, centrul poate colabora cu specialiști și voluntari, în condițiile legii.

ART. 38. Centrul de zi “Sf. Împărați Constantin și Elena”, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activitatea de îngrijire și educare pe timp de zi, cu program prelungit, a copiilor vârstă preșcolară din Sectorul 6 cu un număr total de angajați de 1+16.
- asigură supravegherea medicală, a stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor pe perioada șederii copiilor în centru. Totodată medicul centrului întocmește evaluarea periodică a stării de sănătate a beneficiarilor cât și a personalului, atât în centru cât și în alte centre din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu același specific;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- asigură activități instructiv-educative orientate după curricula pentru educație preșcolară ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere;
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă;
- asigură asistența psihologică pentru copii, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
- pentru asigurarea calității serviciilor, centrul poate colabora cu specialiști și voluntari, în condițiile legii.

ART. 41. Biroul Adopții și Postadopții, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție stabilește ca finalitate adopția internă ;
- întreprinde demersurile necesare în vederea identificării celei mai potrivite familii sau persoane adoptive pentru fiecare copil, pe baza listei generate de Registrul Național de Adopții;
- întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptivă ;
- evaluează/reevaluează din punct de vedere social familiile sau persoanele care solicită atestarea ca familie / persoană aptă să adopte;
- evaluează/reevaluează din punct de vedere psihologic familiile sau persoanele care solicită atestarea ca familie / persoană aptă să adopte;
- organizează cursuri de asumare a rolului de părinte pentru familiile sau persoanele care solicită atestarea ca familii adoptatoare, precum și grupuri de sprijin pentru toți cei aflați într-una dintre etapele adopției interne ;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere ;
- întocmește rapoarte de evaluare a nevoilor copilului, fișe de evaluare a copilului, familiei sau persoanei adoptive, raportul cu privire la inițierea procesului de potrivire practică, rapoarte bilunare de monitorizare, raportul de potrivire dintre copil și adoptator / familie adoptatoare, raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator / familie adoptatoare, raportul final privitor la eliberarea / neeliberarea atestatului pentru adopție, rapoarte postadopție, raportul final de încheiere a perioadei de monitorizare postadopție ;
- introduce și actualizează în RNA informațiile legate de copilul adoptabil pe toată perioada valabilității deschiderii procedurii adopției, precum și pe toată perioada procedurii adopției ;
- introduce și actualizează în RNA informațiile legate de persoanele sau familiile adoptatoare;
- generează în RNA liste de familii sau persoane adoptatoare pentru fiecare copil adoptabil aflat în evidența BAP Sector 6 ;
- realizează și actualizează profilele publice ale copiilor greu adoptabili ;
- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente ;
- întocmește evaluările psihologice ale copiilor aflați în cursul procedurii adopției ;
- monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de măsura încredințării în vederea adopției ;
- monitorizează evoluția copiilor care au fost adoptați prin hotărâre judecătorească definitivă ;
- efectuează ședințe de consiliere a familiilor sau persoanelor adoptive și a copiilor aflați în cursul procedurii adopției sau pentru care adopția a fost desfacută ori declarată nulă ;
- susține ședințe de consiliere a familiei biologice a copiilor care se afla în cursul procedurii adopției ;
- realizează intervenții specializate în cazul încălcării drepturilor copilului care se află în cursul procedurii adopției sau care a fost adoptat, precum și în cazul apariției disfuncționalităților de orice fel ;
- întocmește evidența copiilor al căror Plan Individualizat de Protecție are ca finalitate adopția internă, evidența familiilor adoptive, evidența notificărilor privitoare la termenele din cursul procedurii adopției, evidența cazurilor la care adopția a fost desfacută sau anulată ;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice, în condițiile legii ;
- comunică Autorității Naționale Pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii și Adopție, la solicitarea acesteia, datele referitoare la familiile sau persoanele adoptatoare, copiii pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de deschidere a adopției interne, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției sau de declarare a nulității acesteia ;
- oferă consiliere pentru persoanele majore adoptate care doresc să aibă acces la informații despre propria adopție ;
- inițiază și participă la promovarea proiectelor privind dezvoltarea serviciilor alternative de protecție de tip familial și inițiază proiecte de promovare a adopției interne, participând și la implementarea acestora ;

- organizează și participă la cursuri de formare în domeniul adopției, metodelor de evaluare a abilităților parentale și parenting, consilierii sociale sau psihologice, intervenției specializate în criza, etc. ;
- colaborează cu Organismele Private Autorizate (OPA) în limitele legii ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale .

ART. 42. Secretariat Comisie Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisie în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- asigură consemnarea proceselor verbale ale 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;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;
- organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură comunicarea permanentă cu președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei, precum și cu serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 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 limita competențelor legale.

ART. 43. Complex de Servicii Sociale Casute de Tip Familiar “Acasă” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;
 - îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrana, somn, îmbrăcăminte, igiena, etc;

- asistență pentru sănătate asigurată de asistență medicală – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii de specialitate
 - asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, asigură educație informală, non-formală a beneficiarilor în vederea dezvoltării lor armonioase;
 - asigură un climat favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 - asigură socializare pentru beneficiari și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție (PIP);
 - asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 - asigură intervenția echipei multidisciplinare la nevoie;
 - urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul Centrului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea PIP sau îmbunătățirea calitatii îngrijirii acordate;
 - dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
 - menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil;
 - integrare/reintegrare familială și comunitară.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- efectuează demersuri către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru a dezvolta parteneriate, colaborează cu organizații nonguvernamentale și alte instituții;
 - asigură informarea și consilierea aparținătorilor precum și a beneficiarilor ;
 - asigură un program de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament;
 - implică voluntari în activitățile cu beneficiari din Centru;
 - elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- cunoaștere, aplicarea și respectarea drepturilor prevăzute în legislația din vigoare;
 - informarea beneficiarilor/aparținătorilor ai acestora asupra drepturilor pe care le au ;
 - încheiere de parteneriate .
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 - implementarea măsurilor dispuse delegiuitor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea necesarului anual;
 - desfășurarea activităților din cadrul Centrului conform prevederilor Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare (R.O.F);
 - asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a Centrului: clădiri și dotări;

- asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității Centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 44. Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor, pe toata perioada, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii aflați în regim intern în centru;
- asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui familial, asistență medicală generală și de urgență, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață;
- asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al acestora prin crearea unui climat de respect reciproc;
- asigură desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială pe perioada șederii în centru;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- asigură asistență și sprijin familiilor/reprezențelor legali ai copiilor pe perioada cât aceștia beneficiază de serviciile centrului;
- întocmește, verifică și reevaluează documentele necesare obținerii avizului favorabil privind regimul intern al copilului în centru și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, avizare sau revocare;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 45. Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;
- asigură 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, cultura 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 vârsta și dezvoltarea 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 corepunzătoare ieșirii copilului/tânărului din complex, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Complexul de Servicii are în componența sa următoarele 3 apartamente:

- Apartament Social de Tip Familiar-1 (capacitate 5 locuri)
- Apartament Social de Tip Familiar-3 (capacitate 6 locuri)
- Apartament Social de Tip Familiar-4 (capacitate 6 locuri)

ART. 46. Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru

- **Căsuța Istru 4**

Serviciul social " Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru ", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul Aleea Istru nr. 6 și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor, pe toată perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii pe care i-a primit în plasament;
- asigură fiecărui copil rezident în Căsuța Istru 4 primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- verifică și reevaluează împrejurările legate de plasamentul copilului în Căsuța Istru 4, înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

- **Casuta Istru 6**

Serviciul social " Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilitati Istru ", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul Aleea Istru nr. 6.

Complex Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități Istru - Căsuța Istru 6, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură copiilor, pe toată perioada rezidenței, protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
- asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător, pentru copiii pe care i-a primit în plasament;
- asigură fiecărui copil rezident în Căsuța Istru 6 primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil;
- asigură programe individualizate privind recuperarea, formarea, integrarea socială și profesională la ieșirea din centru;
- aplică planuri de intervenție - recuperare, adaptate posibilităților, disponibilităților copilului și nevoilor acestuia;
- verifică și reevaluează împrejurările legate de plasamentul copilului în Căsuța Istru 6, înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului, rapoarte în acest sens și propune, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului, din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice, precum și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

- **Cantina**

Serviciul social Cantina, cod serviciu social 8899CPDH – I este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Sector 6, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000437/ seria AF, sediul în Aleea Istru, nr. 4, sector 6.

Cantina, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură masa copiilor care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu » (158 porții zilnic), fără zilele de sâmbătă/duminică și vacanțele școlare, cu respectarea normelor de hrană corespunzătoare ;
- asigură masa beneficiarilor Centrului de Zi de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilitati „Impreuna” cu respectarea normelor de hrana corespunzătoare.

PROTECȚIE SOCIALĂ ADULȚI

ART. 47. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează evaluarea /reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională persoanelor cu handicap care solicită un certificat de orientare profesională;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări în condițiile legii, referitoare la măsura de protecție adecvată, persoanelor adulte cu handicap care solicită acest tip de protecție socială;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap, în scopul integrării sociale. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, care au legatură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în limita competențelor legale.

ART. 48. Serviciul Prestații Sociale și Facilități îndeplinește următoarele atribuții:

- acordarea de beneficii sociale constând în prestații sociale, pentru persoanele cu handicap (indemnizații lunare, buget personal complementar lunar, indemnizații lunare conform art. 42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006, prestații sociale pentru minorii cu handicap, indemnizații de însoțitor, indemnizații ale persoanei cu handicap ce beneficiază de serviciile asistentului personal aflat în concediu de odihnă)

- evidențierea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, constând în:
 - domeniul sănătății și recuperării:
 - consiliere în privința obținerii dispozitivelor medicale gratuite, precum și a voucherelor de tehnologie asistivă
 - evidența în scopul acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani,
 - concedii medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
 - domeniul transportului:
 - acordarea gratuității transportului cu mijloacele de transport în comun de suprafață și cu metroul, precum și a transportului interurban, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, atât persoanelor cu handicap, cât și însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, respectiv asistenților personali ai acestora, precum și decontarea carburantului pentru călătoriile interurbane efectuate de beneficiari;
 - acordarea rovinietelor și a cardurilor-legitimațiilor de parcare;
 - acordarea cardurilor europene de dizabilitate
- acordarea facilităților persoanelor cu handicap constând în plata dobânzii aferente creditelor acestora, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006
- consiliere în privința:
- obținerii concediilor medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani
- obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei cu handicap care nu realizează venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al. 4, lit. a din Legea nr. 448/2006, până la împlinirea de către copii a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
- obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de OUG nr.148/2005, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
- obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 7 ani, persoanei cu handicap care are în îngrijire și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al.4, lit. a din Legea nr. 448/2006
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
- îndeplinirea de alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

ART. 49. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuarea investigațiilor în mediul familial al persoanei cu dizabilități, 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;
- efectuarea de anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu dizabilități, pentru mandate returnate, conținând prestații sociale neridicate pentru o perioadă de 3 luni

consecutive și acordarea asistenței necesare pentru ca persoana cu dizabilități să-și primească prestațiile neîncasate.

- efectuarea investigațiilor în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu dizabilități, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care domiciliază sau au reședința pe raza sectorului 6;
- acordarea de servicii de informare asupra beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora;
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- oferirea de informații, pe baza datelor obținute prin efectuarea anchetelor sociale, Serviciului Prestații Sociale și Facilități privind menținerea, suspendarea, încetarea, acordarea prestațiilor sociale restante și/sau reluarea plății acestora, după caz;
- promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinirea de alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

ART. 49.1. Compartiment Management de Caz Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor;
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate;
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- urmărește și evaluează permanent situația beneficiarului pentru a se asigura de realizarea obiectivelor stabilite, identifică dificultățile întâmpinate, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- verifică modul de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigură fluxul de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
- realizează vizite de monitorizare atât în mediul familial al beneficiarului cât și la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar;

ART. 50. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale și demersuri specifice, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, precum și ca urmare a unor sesizări primite din partea persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în scopul identificării nevoilor acestora și analizării posibilității acordării unor măsuri de sprijin, după caz;
- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice domiciliuate pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale și colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în acest sens;
- efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale și colaborează cu Serviciul Juridic și Contencios în acest sens;
- colaborează cu Centrul pentru Seniori al Municipiului București în efectuarea demersurilor specifice, care stau la baza documentației de acordare a premiului și a diplomei de fidelitate,

cuplurilor care au împlinit 50 de ani de căsătorie, care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, realizează informarea și consilierea persoanelor vârstnice în scopul accesării acestui premiu;

- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice/persoanei vârstnice cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice/persoanei vârstnice cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere, precum și despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor acestora;
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător în completarea documentației, necesară pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice / centru de îngrijire și asistență, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București sau aflat în subordinea altui Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 de sector / județ, după caz;
- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate în accesarea serviciilor sociale;
- realizează evaluarea/reevaluarea situației sociale la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului, petiții cu o tematică diversă ce vizează problematica persoanei vârstnice;
- colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător pentru întocmirea dosarului în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane vârstnice, precum și cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din sectorul 6 în vederea efectuării demersurilor privind admiterea de noi beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- consiliază familia/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului în mediul familial, respectiv în vederea îngrijirii persoanei vârstnice la domiciliu prin acordarea serviciului social îngrijiri la domiciliu și colaborează cu Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice în acest sens;
- colaborează cu asociații și fundații, cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 a încheiat convenții de colaborare, prin intermediul serviciului de specialitate, în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
- colaborează cu servicii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în soluționarea cazurilor, care au ca obiect persoana vârstnică aflată în dificultate;
- colaborează cu servicii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.-urilor din alte sectoare/județe, cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, a încheiat parteneriate;
- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adevăruri și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;

ART. 50.1. Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice (cod 8810ID – I) îndeplinește următoarele atribuții (activități și funcții):

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 2. Sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare utilizate de îngrijitori în activitatea desfășurată la domiciliul beneficiarului sunt solicitate serviciului de specialitate .
3. Servicii de consiliere (consiliere socială, consiliere psihosocială);
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- efectuează anchete sociale și demersuri specifice, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice, precum și ca urmare a unor sesizări primite din partea persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în scopul identificării nevoilor acestora și analizării posibilității acordării serviciului social îngrijiri la domiciliu;
 - realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere, precum și despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor acestora;
 - colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/apartinător în completarea documentației, necesară pentru întocmirea dosarului în vederea acordării serviciului social îngrijiri la domiciliu;
 - contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate în accesarea serviciului social de îngrijiri la domiciliu;
 - desfășoară la sediul unității programe în scopul promovării autonomiei persoanelor vârstnice, desfășoară activități interactive și de socializare cu persoanele vârstnice beneficiare;
 - acordă servicii de consiliere socială, respectiv consiliere psihosocială persoanelor vârstnice beneficiare și desfășoară activități de suport adaptate nevoilor acestora, atât la domiciliu, cât și la sediul unității, după caz;
 - colaborează cu asociații și fundații, cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, a încheiat convenții de colaborare, prin intermediul serviciului de specialitate, în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
 - colaborează cu servicii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în soluționarea cazurilor, care au ca obiect persoana vârstnică aflată în dificultate;
 - colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
 - eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
 - emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
 - promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;

- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea situației sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 51. Clubul Seniorilor îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă servicii specializate persoanelor vârstnice, servicii de asistență și sprijin, consiliere psihosocială, informare și consiliere juridică, în colaborare cu specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 Sector 6;
- asigură consiliere și informare atât persoanelor vârstnice, cât și familiilor acestora, privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice), serviciile sociale acordate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și sprijină persoanele vârstnice în demersurile de accesare a acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în scopul identificării nevoilor acestora și acordării unor măsuri de sprijin, după caz;
- derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrînirii active”;
- derulează programe, adaptate contextului social actual, care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură în rândul vârstnicilor;
- organizează activități de socializare pentru persoanele vârstnice din comunitate și colaborează cu diferite instituții în derularea unor programe cu acest specific;
- colaborează permanent cu servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în acordarea asistenței sociale la nivel de comunitate, pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate cu care se confruntă persoanele vârstnice, conlucrează cu instituții publice și private în acest sens;
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate și participă la distribuirea de ajutoare ocazionale, după caz;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 52. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă alocația pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimente pentru consumul de energie termică, gaze naturale, lemne, energie electrică și combustibili solizi/ lichid, conform prevederilor Legii

nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- acordă ajutoare de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, pentru probleme medicale, pentru plata restanțelor înregistrate la cotele de întreținere, pentru acoperirea unor cheltuieli cu înmormântarea, precum pentru alte situații deosebite stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6;
- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- efectuează demersurile privind stabilirea serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, actualizată și modificată prin Legea nr.294/2009;
- efectuează demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate –POAD;
- efectuează demersuri pentru punerea în aplicare a prevederilor H.C.L. Sector 6 nr.317/2018 privind participarea activă a persoanelor care primesc beneficii de asistență socială acordate de la bugetul local al Sectorului 6 la viața comunității, prin prestarea de acțiuni sau lucrări de interes local;
- efectuează anchete sociale la solicitarea altor instituții, în vederea stabilirii situației socio-economice a persoanelor/familiilor vizate;
- rezolvă lucrările repartizate;
- efectuează monitorizarea diferitelor tipuri de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații în baza prevederilor legale, la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- efectuează verificări și întocmește situații la solicitarea organelor de control;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale

ART. 53. Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale îndeplinește următoarele atribuții :

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
- acordă ajutoare financiare în vederea 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, care întrunesc condițiile de eligibilitate ;
- acordă sprijin financiar pentru plata chiriei unei locuințe, pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- evaluează situațiile persoanelor din categoria grupurilor vulnerabile (persoane cu probleme de sănătate cronice, persoane cu probleme psihice, persoane fără adăpost, victime ale violenței domestice, victime ale traficului de persoane, victime ale infracțiunilor, persoane ieșite din sistemul de detenție, persoane consumatoare de substanțe interzise, persoane de etnie romă, persoane cu handicap, etc.) în urma sesizărilor sau la solicitarea partenerilor sociali, asigurând după caz (la cerere), consiliere, asistență și acompaniere pentru accesarea de măsuri de protecție pe linie socială sau a unor drepturi ;
- asigură - la cerere - măsuri post intervenție (după preluarea persoanelor fără adăpost din stradă), în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale ;

- acordă servicii sociale - prin colaborarea cu instituții și parteneri din domeniu - pentru persoanele victime ale violenței domestice, victime ale traficului de persoane, victime ale infracțiunilor;
- acordă consiliere socială / psihologică, pentru persoanele/famiile marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, în vederea depășirii situației cu care se confruntă ;
- efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/famiile marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare socială atât pentru cazurile proprii cât și la solicitarea altor instituții ;
- verifică eligibilitatea dosarelor pentru solicitanții de cantină socială (din unitățile sociale aflate în subordine, precum și pentru cele aflate în parteneriat cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, întocmind după caz, documentația necesară pentru acordarea/incetarea respectivului serviciu social.
- consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6, în vederea identificării unui loc de muncă conform pregătirii profesionale ;
- eliberează adeverințe de negație pentru persoanele care nu au beneficiat de drepturile prevăzute de Legea nr.116/2002 în ultimul an;
- primește / verifică / centralizează cererile și declarațiile pe proprie răspundere a solicitanților de tichete sociale pe suport electronic pentru alimente / mese calde, conform OUG nr.63/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite situații centralizatoare cu beneficiarii eligibili de tichete sociale pe suport electronic pentru alimente / mese calde, conform OUG nr.63/2022, cu modificările și completările ulterioare, către instituțiile cu rol în procesul de acordare a acestora;
- efectuează monitorizarea (după caz) a tipurilor de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă persoanele din comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 53. 1. Compartiment Combatere Violență Domestică îndeplinește următoarele atribuții:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind victimele violenței în familie și legislația conexasă;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- preia cazurile/sesizările victimelor violenței în familie sau referite de alte persoane fizice/autorități, în vederea identificării situațiilor de violență domestică;
- colaborează cu membri echipei mobile pentru preluarea - după intervenție - a cazurilor de victime ale violenței domestice, în vederea acordării de servicii de specialitate.
- realizează evaluarea inițială a cazurilor de violență în familie, în vederea acordării de măsuri de protecție pentru victime;
- efectuează anchete sociale necesare identificării altor nevoi ale victimelor violenței în familie, pentru furnizarea de servicii sociale integrate;
- întocmește și modifică planul de intervenție (împreună cu victimele violenței în familie), urmărind obiectivele propuse;
- asigură îndrumarea și/sau acompanierea victimelor violenței în familie (cu acordul acestora) în vederea accesării de servicii specializate complementare celor oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 6, asigurate prin parteneriate cu organisme neguvernamentale cu atribuții în domeniu;

- inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- colectează, centralizează și raportează date statistice privind cazurile de violență în familie;
- asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la:
 - a) instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
 - b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;
 - c) dreptul la asistență juridică și unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
 - d) măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu și, după caz, prin ordinul de protecție;
 - e) demersurile necesare pentru obținerea certificatului medico-legal.
- monitorizează cazurile de victime ale violenței domestice, până la încetarea serviciilor sociale acordate;
- asigură accesul victimelor violenței domestice în cadrul celor două locuințe protejate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- sprijină accesul agresorilor familiari în adăpostul de noapte;
- asigură pregătirea și perfecționarea continuă a persoanelor desemnate cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, în limita bugetului alocat;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate corelate cu obiectivele specifice și indicatorii de performanță setați de superiorul ierarhic;
- efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic, în limita de competență legală;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a cazurilor aflate în atenția compartimentului.

ART. 53.2 Centrul de Consiliere pentru Agresori (cod 8899CZ-VD-III) îndeplinește următoarele atribuții (activități și funcții):

- furnizare a serviciilor sociale de interes public general, servicii de reabilitare și reinsertie socială, servicii educaționale, servicii de consiliere, prin asigurarea următoarelor activități:
 - activități de informare, de consiliere și facilitare a accesului către orientare vocațională;
 - consiliere psihologică, precum și alte tipuri de servicii/programe de grup/individuale;
 - suport pentru reconversie profesională, facilitarea accesului pe piața muncii;
 - desfășurarea/asigurarea accesului la servicii educaționale (educație parentală, educație pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, reintegrare școlară, cursuri de calificare etc.)
 - asigurarea sau facilitarea accesului la tratament psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare, conform prevederilor legale, precum și la alte servicii de sănătate pe baza unor convenții de colaborare încheiate cu unități spitalicești sau cu furnizori de servicii spitalicești, furnizarea de servicii/programe de consiliere și mediere familială;
 - încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică;
 - activități de voluntariat în comunitate etc.
- informare a publicului larg, a specialiștilor, precum și a potențialilor beneficiari, despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întocmirea materialelor informative (pliant/flyer);
 - organizarea de campanii de informare la nivelul comunității cu privire la activitățile și serviciile oferite de centru;

- actualizarea periodică pe site-ul instituției a informațiilor asupra serviciilor acordate/activităților desfășurate;
- elaborarea unor rapoarte de activitate.
- promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului, în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile
- asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a activității desfășurate.
- administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:
 - centrul dispune de un management eficient care îi permite funcționarea în acord cu misiunea sa;
 - beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii și au acces la servicii specializate adaptate nevoilor lor;
 - centrul asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților;
 - centrul respectă prevederile în vigoare privind funcționarea serviciilor sociale și dispune de dotările corespunzătoare desfășurării activității curente.
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 în soluționarea cazurilor;
- emiterea de răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovarea, păstrarea și respectarea confidențialității datelor și informațiilor cu privire la cazurile aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmirea de informări la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- elaborarea periodică a rapoartelor de activitate și a altor situații la solicitarea instituțiilor abilitate;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 56. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții :

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități conform Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihologică;
3. activități de abilitare și reabilitare;
4. deprinderi de viață independentă;
5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
6. integrare, participare socială și civică.

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

1. informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, conform legii;
2. evaluarea statusului social al beneficiarului;
3. acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/ reintegrarea socială;

4. activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
5. suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz;
6. distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
7. editarea și utilizarea Codului de etică;
8. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
9. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. promovarea de materiale informative specifice;
2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
3. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural recreative etc;
4. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;

5. centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679;

6. promovarea activităților de voluntariat.

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

1. utilizarea unui regulament de organizare și funcționare (R.O.F.);
2. elaborarea unui tabel cu participanții la sesiunile de informare despre R.O.F.;
3. realizarea unui raport de activitate elaborat de coordonatorul Centrului de zi ;
4. crearea unui plan anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
5. utilizarea unui registru privind perfecționarea continuă a personalului;
6. realizarea de contracte de parteneriat cu organisme neguvernamentale sau guvernamentale ;
7. elaborarea unui tabel cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare ;
8. procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
9. chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale ;
10. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
11. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
12. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
13. utilizarea unei proceduri în care se precizează: modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în C.Z.

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

1. personalul C.Z. este instruit/format anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, altele; dovada instruirilor/formărilor se include în dosarul de personal;
2. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
3. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
4. promovarea unui plan propriu de dezvoltare;
5. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 57. Serviciul Alocării și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții :

- verifică conformitatea actelor, solicită documentele lipsă și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la alocație de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii și le transmite împreună cu dosarele, însoțite de adresa de înaintare semnată de către directorul general adjunct al D.P.S. și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- verifică conformitatea actelor, solicită documentele lipsă și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani, respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, însoțite de adresa de înaintare semnată de către directorul general adjunct al Direcției de Protecție Socială și de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește online pe adresa de e-mail: stimulent@dgaspc6.com și fizic la ghișeu, verifică eligibilitatea, verifică conformitatea actelor, solicită documentele lipsă și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani , respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, însoțite de adresa de înaintare semnată de către directorul general adjunct al D.P.S. și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește online și la ghișeu verifică și înregistrează cererile privind modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulente de inserție, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății acestora;
- întocmește săptămânal situația centralizatoare privind modificările intervenite și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.P.S. și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Serviciului Alocării și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentei de inserție;

- întocmește și actualizează permanent baza de date (în excel) privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentului de inserție și o transmite prin intermediul poștei electronice Agenției pentru Plati și Inspectie Sociala a Municipiului București;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt aduse la cunoștința acestora prin discuții individuale, la ghișeu, la telefon, prin e-mail și prin afișarea informațiilor pe site-ul instituției;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de poștă electronică a instituției/serviciului;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulentului de inserție;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- îndeplinește și orice alte atribuții, dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 58. Biroul Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

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

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

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

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15, alin. 2, lit. E, din H.G. nr. 430/2008;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială, respectiv Deciziile emise de Comisia Superioară se înmânează persoanei cu handicap solicitante/părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, în baza actului de identitate-în original (al persoanei pentru care s-au emis documentele) sau se expediază prin poștă, cu confirmare de primire;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul persoanei adulte cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Adulte cu Handicap;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 59. Cantina Socială, îndeplinește următoarele atribuții :

- pregătirea și servirea unei mese calde, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- pregătirea și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele nelucrătoare;
- aprovizionarea cantinei cu produse agro-alimentare de la furnizorii cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 are încheiate contracte, conform Legii nr.98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- recepția produselor și alimentelor, pe baza de factură, verificarea cantităților și calității acestora, precum și existența certificatelor de calitate;
- întocmirea meniului zilnic de către șeful cantinei împreună cu bucătarul-șef;
- întocmirea listei zilnice de alimente;
- verificarea încadrării în termen de valabilitate și a caracteristicilor organoleptice ale materiilor prime folosite în prepararea hranei și păstrarea în condiții igienico-sanitare a produselor aflate în gestiune;
- aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- igienizarea spațiului de lucru, precum și igienizarea ghenei, debarasarea meselor, efectuarea curățeniei în blocul alimentar, în sala de mese, în spațiul de depozitare a materiei prime;
- ridicarea alimentelor de la magazie conform listei zilnice de alimente, precum și pregătirea zilnică, în condiții igienico-sanitare, a hranei;
- înregistrarea zilnică a intrărilor (NIR-uri, Bonuri de transfer) și ieșirile (Bonuri de consum);
- raportarea stocurilor existente și efectuarea inventarelor;
- respectarea normelor igienico-sanitare și protecția muncii și întocmirea fișelor de PSI și SSM;
- întocmirea Planului de acțiune anual privind serviciul social și întocmirea și a obiectivelor specifice și a registrului de riscuri;
- informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;

- acordă suport persoanelor adulte, persoanelor vârstnice și copiilor din categoria persoanelor defavorizate și efectuează demersuri în vederea sprijinirii acestora în accesarea serviciilor sociale;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- colaborează cu servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența cantinei, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea altor servicii sociale;
- întocmirea dosarului personal al beneficiarului în vederea includerii în programul Cantinei sociale ;
- emiterea documentelor necesare includerii/excluderii beneficiarilor din cadrul cantinei;
- reevaluarea trimestrială privind situația socio-economică și medicală a beneficiarilor în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- monitorizarea trimestrială a gradului de satisfacție al beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor sociale;
- consilierea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere, precum și la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare active, în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- efectuează anchete sociale, ca urmare a unor cereri privind acordarea de servicii sociale tip cantină socială;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, a directorului general, care au legătură cu specificul cantinei și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 60. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Uverturii” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau aparținători/reprezentanți legali;
- elaborează Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri, Codul etic, Ghidul beneficiarului;
- asigură găzduire, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu dizabilități;
- asigură informarea prin utilizarea materialelor informative în forme accesibile persoanelor cu deficiențe neuropsihice, familiei/reprezentantului legal al acestora sau oricărei persoane interesate cu privire la serviciile furnizate în centru;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al centrului;
- asigură evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare nevoilor individuale;
- asigură planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, prin elaborarea Planului Individual de Intervenție (PII conține: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială, Orarul zilnic, Fișa medicației);
- asigură hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități din centru, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din centru;
- asigură beneficiarilor siguranță și accesibilitate și acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
- asigură activități de recuperare individuale specifice deficienței neuropsihice și persoanei;
- asigură integrare/reintegrare socială prin organizarea unor activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului rezidențial cât și în afara acestuia;

- asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și aparținătorilor;
- elaborează Ghidul beneficiarului și Codul etic, urmărind respectarea acestora;
- deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor precum și notificarea incidentelor deosebite;
- asigură protecția împotriva abuzurilor și neglijării persoanelor cu dizabilități din centrul rezidențial;
- instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri, băuturi alcoolice în incinta centrului;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități;
- dezvoltă împreună cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 61. Centrul pentru Persoane Vârstnice “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;
- 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 socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură accesul beneficiarilor, care au recomandare medicală în acest sens, la programe de recuperare medicală balneofizioterapie în cadrul C.P.V. “Floare Roșie” sau un program de salinoterapie, 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 vârstnice;
- 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.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 62. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Floare Roșie” îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură persoanelor vârstnice îngrijire adecvată, în conformitate cu standardele generale de calitate și cu standardele minime obligatorii impuse de legislația în vigoare;
- oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la acțiunile organizate în cadrul centrului;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- previne și diminuează simptomele de instituționalizare;
- asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor asigurărilor sociale de sănătate.
- 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 socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională; spații destinate asistenței medicale curente);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură beneficiarilor, care au recomandare medicală în acest sens, un program de recuperare în cadrul serviciului de recuperare medicală și serviciului de salinoterapie, 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 vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART. 63. Serviciul Financiar, Buget, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește fundamentarea bugetara pe titluri, articole si alineate pentru anul bugetar curent si pentru anul urmator;
- elaborează proiectul de buget propriu;
- întocmește Bugetul propriu și Listele obiectivelor de investitii;
- propune rectificările bugetului de venituri si cheltuieli pentru realizarea optima 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 baza de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare;
- întocmește Contul de execuție bugetara lunară;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea creditelor bugetare și 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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.

ART. 63.1. Biroul Buget, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- fundamentează necesarul fondurilor de salarizare, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, și întocmește propunerea bugetului de venituri si cheltuieli pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor , pentru „Cheltuieli de Personal,,
- întocmește si transmite Serviciului Financiar, toate informatiile solicitate în vederea elaborarii proiectului de buget propriu,si participa la elaborarea acestuia,
- calculează impactul bugetar asupra cheltuielilor de personal, în urma aplicării modificărilor legislative si propune rectificari ale bugetului de venituri și cheltuieli pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor salariale;
- întocmește si transmite compartimentelor de specialitate, bugetul aferent liniei „resursele umane,, pentru scrierea si depunerea proiectelor cu finantare din fonduri externe,
- transmite fundațiilor aflate în parteneriate și/sau colaborare cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pragurile minime și maxime pentru funcțiile angajate în cadrul acestora în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- elaborează costul mediu/beneficiar pe tipuri de servicii sociale, conform bugetului de venituri si cheltuieli alocat ,pe surse de finantare
- introducerea Bugetului și Rectificărilor bugetare în Sistem Forexebug – Control Angajamente Bugetare (C.A.B),
- introducerea Bugetului si rectificărilor bugetare în A.L.O.P.

- efectuarea înregistrărilor în Sistemul Național de raportare către MFP-control angajamente bugetare,
- întocmirea salariilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, înregistrarea și evidența CIM-urilor, dispozițiilor de numire, dispozițiilor de încetare, dispozițiilor de acordare gradații vechime, actelor adiționale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, suspendărilor de contract;
- calculează, preia și plătește sumele convenite, conform sentințelor judecătorești definitive și în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile,
- verificarea lunară a pontajelor și întocmirea statelor de salarii și a recapitulațiilor aferente statelor de salarii, pe fiecare buget în parte;
- evidența lunară a fișierelor privind viramentele salariilor și a declarațiilor lunare aferente acestora;
- întocmirea ordinelor de plată privind virarea salariilor, reținerilor și taxelor către bugetul de stat, pe fiecare buget în parte;
- asigură transmiterea în termen a modificărilor de contracte de muncă și acte adiționale către ITM prin evidența revisal;
- asigură transmiterea în termen a necesarului de finanțare lunară pentru cheltuielile de personal, pe fiecare buget în parte, până pe data 5 ale lunii următoare;
- efectuarea înregistrărilor și transmiterea situațiilor statistice S1-lunar, S3-anual pe portalul Institutului Național de Statistică;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 64. Serviciul Achiziții, Monitorizare Contracte, îndeplinește următoarele atribuții:

- reînnoiește înregistrarea autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP conform procedurii electronice, precum și recuperarea certificatului digital în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat;
- centralizează referatele de necesitate emise de către unitățile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse, în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice precum și a planului anual al achizițiilor publice împreună cu anexa la acesta privind achizițiile directe, sub aspectul necesităților și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate, precum și actualizează/modifică/completează informațiile conținute din planul anual al achizițiilor publice trimestrial sau ori de câte ori situația o cere;
- determină valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, prin centralizarea referatelor de necesitate înaintate și asigură prospectarea pieței în vederea determinării preturilor unitare estimative;
- identifică sursele de finanțare, împreună cu serviciile de specialitate, prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;
- în funcție de valoarea estimată a contractului, Serviciul de achiziții și monitorizare contracte elaborează și înaintea spre aprobare strategia de contractare, în vederea demarării procedurii de achiziție;
- elaborează și înaintea spre aprobare documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire, precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- publicarea în SEAP și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- întocmește și înaintea spre aprobare referatul cu privire la constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- prin membrii comisiei de evaluare la analiza, se asigura verificarea și evaluarea ofertelor, în diferitele stadii de evaluare, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- asigura transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea acordului-cadru sau a contractelor aferente.
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- transmite răspunsurile/punctele de vedere la notificările prealabile/contestatiile/solicitațiile CNSC-ului, precum și comunică/publică măsurile de remediere cu privire la acestea;
- transmite întampinarea către instanțele competente, în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC.
- procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului și completarea/actualizarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii de evaluare;
- întocmește dosarul achizițiilor publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat;
- utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor publice directe;
- asigura implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a serviciului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare

ART. 65. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- 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 bilanșa de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- înregistrarea sistematică și cronologică a tuturor documentelor de natură contabilă primite de la furnizori;
- evidența analitică a furnizorilor pe surse de finanțare precum și a debitorilor;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului;
- 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;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- înregistrarea tuturor documentelor în programul de contabilitate Dotnext;
- întocmirea notelor contabile pentru cheltuieli salariale, cheltuieli materiale, transferuri, fundații, investiții, garanții materiale, consumuri de materiale, obiectelor de inventar și donațiilor primite de instituție;
- asigură evidența mijloacelor fixe și calculul amortizării lunare;
- asigură întocmirea jurnalelor contabile: „Registru Jurnal”; „Cartea Mare”; „Registru Inventar”;
- punctaj lunar al stocurilor pe fișe de cont analitic cu fișele de magazie din centre, creșe, camine, direcție;
- operează casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul instituției;
- exercita prin seful de serviciu sau o persoana delegate controlul financiar preventive propriu;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 66. Serviciul Administrativ, Tehnic si Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigurarea întreținerii curente a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- pregătirea, întocmirea, depunerea și urmărirea documentației privind obținerea de avize, autorizații și alte documente privind lucrările de investiții, reparatii curente si alte lucrari pentru sediile apartinand Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 si urmareste realizarea lucrarilor ;
- realizarea investitiilor aprobate in conditiile legii ;
- vizarea necesarului de materiale si reparatii curente ale aparaturii din dotare;
- administrarea, gestionarea si asigurarea asistentei tehnice pentru rețeaua de calculatoare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru exploatarea rationala a echipamentului informatic;
- achizitia prin intermediul SICAP a materialelor si obiectelor necontractate solicitate
- întocmirea referatelor de necesitate;
- efectuarea activitatii de curierat a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6
- efectuarea activitatii de arhivistica a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. – aproximativ 350 ml arhivă;
- receptioneaza si centralizeaza referatele de necesitate de la structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- centralizeaza cantitatile conform Referatelor de necesitate, pe categorii de produse alimentare si nealimentare, pe bugete, si transmite catre Serviciul de Achizitii si Monitorizare Contracte, in vederea incheierii contractului subsecvent.
- întocmeste si transmite comenzile catre furnizori (alimente, rechizite, tonere, imbracaminte, incaltaminte, scutece, materiale curatenie si igiena personala, mobilier etc)
- urmărește livrarea in termen a comenzilor (pretul, cantitatea si calitatea sa fie conform contractelor incheiate)
- verifică stocurilor din magazinele Centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- gestioneaza receptia si distribuirea donatiilor
- comunică si coordoneaza in vederea remedierii defectiunilor survenite (IT, telefonie, gaze, energie electrica, cablu TV, etc.)
- verifică si avizeaza cu “Bun de plata” facturile
- participa in Comisia de receptie si in Comisia de Inventariere;
- propune spre validare componența comisiei ce va avea ca obiect urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în administrarea/proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, respectiv compartimentelor Economice, care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
- asigură inventarierea mijloacelor fixe în format analogic și digital;
- controlează periodic starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea ev
- entualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare 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;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constitutive, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documntelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidența curentă;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate în fond;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea cedării la arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- întocmește situații specifice domeniului de activitate;
- întocmește, actualizează și ține la zi, în format digital, evidența imobilelor (înscriseri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei sectorului 6, aflat în administrarea sau proprietatea 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 Direcție sau Primăria sectorului 6 cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea/proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil 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 Direcție, ca urmare a hotărârii Consiliului Local sau Consiliului General al Municipiului București;

- verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, a imobilelor și spațiilor ce sunt în administrarea/proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- întocmește dosare tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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/privat, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate de Direcție (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 66. 1. Biroul Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și centralizează lunar/trimestrial sau ori de câte ori este nevoie cererile de materiale și consumabile, vizate de persoanele competente și le prezintă spre aprobare Directorului Executiv;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere, curățenie și igienă, îmbrăcăminte și încălțăminte și alte materiale necesare pentru centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- întocmește săptămânal comenzi de alimente către furnizorii cu care sunt încheiate contracte și ține evidența comenzilor pe furnizori,
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate conform referatelor de necesitate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- verifică săptămânal stocurile în magazii din centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Contabilitate,
- colaborează cu toți magazinerii din centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru buna desfășurare a activității acestora și sesizează eventualele nereguli persoanei competente să ia măsuri;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 66. 2. Biroul Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonarea și asigurarea întreținerii și utilizării judicioase a autovehiculelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice
- încheierea la timp a polițelor de asigurare a autovehiculelor din dotarea instituției.
- asigurarea autovehiculelor cu carburanți și lubrifianți, întocmirea documentelor de justificare a consumurilor, urmărind încadrarea acestora în normele stabilite.

- verificarea modului de completare și întocmire a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate
- întocmirea și calcularea FAZ-urilor autovehiculelor.
- Întocmire de referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor, ori de câte ori a fost cazul.
- asigură transportul cu autoturismele și autoutilitarele din dotare, a beneficiarilor, livrarea de alimente și alte bunuri necesare, în toate sediile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pe baza solicitărilor transmise.
- urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații la sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- preluarea și rezolvarea problemele de natura tehnică, aparute la locațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- întocmește graficul de ture al soferilor în vederea asigurării permanentei;
- participarea la recepția lucrărilor de reparații efectuate la sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VII.

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

ART. 67. Compartimentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director General, Director General Adjunct, Directori Executivi și Directori;
- Directorul General și Șefii de structuri;
- Director General Adjunct și șefii de structuri, pe care îi coordonează;
- Directori Executivi și șefii de structuri, pe care îi coordonează;
- Directori și șefii de structuri pe care îi coordonează;
- Șefii de structuri 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 Directorului General Adjunct, Directori Executivi, Directori și Șefi de structuri.

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*, cu modificările și completările ulterioare, prin principiul egalității de tratament se înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu se va accepta nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- în sensul Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- respectă art. 7 din Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului care stipulează faptul că “Statele membre și Comisia asigură promovarea egalității între bărbați și femei prin acordarea unei importanțe de prim ordin acestui aspect, astfel cum se prevede la articolul 7 din Regulamentul (UE) nr. **1303/2013**, pe tot parcursul pregătirii, implementării, monitorizării și evaluării programelor operaționale. Prin intermediul FSE, statele membre și Comisia sprijină, de asemenea, acțiuni punctuale specifice în cadrul oricăreia dintre prioritățile de investiții menționate la articolul 3, în special la articolul 3 alineatul (1) litera (a) punctul (iv) din prezentul regulament, în scopul creșterii participării durabile a femeilor la ocuparea forței de muncă și al creșterii numărului de femei angajate, combătând astfel feminizarea sărăciei, reducând segregarea pe motive de gen, combătând stereotipurile de gen pe piața forțelor de muncă și în educație și formare și promovând reconcilierea vieții profesionale cu viața privată pentru toți, precum și repartizarea egală a responsabilităților de îngrijire între bărbați și femei” .;
- în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, prin art. 7 privitor la egalitatea între bărbați și femei și nediscriminarea, prevede faptul că Statele membre și Comisia asigură luarea în considerare și promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării perspectivei egalității de gen pe toată durata pregătirii și implementării a programelor, inclusiv în ceea ce privește monitorizarea, raportarea și evaluarea. Statele membre și Comisia iau măsurile necesare pentru a preveni orice discriminare pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală în timpul pregătirii și implementării programelor. Pe toată durata pregătirii și implementării programelor se va ține seama în special de accesibilitatea pentru persoanele cu handicap;
- în conformitate cu art. 21 alin. (1) din Carta UE privind Drepturile fundamentale statuează interzicerea oricărei discriminări bazate pe orice criteriu precum sex, rasă, culoare, etnie sau origine socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinie politică sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală;
- în condițiile legii vor fi asigurate criteriile non-discriminatorii pentru toți cei interesați să participe la licitațiile sau acțiunile de sub-contractare din cadrul proiectelor D.G.A.S.P.C. Sector 6; în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt prevăzute acțiuni de înțelegere asupra relațiilor de gen, a diviziunii muncii între femei și bărbați (cine, ce muncă prestează), precum și cine are acces și control asupra resurselor. Se angajează să folosească procesele 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. 68. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament-cadru de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART. 69. 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 menite să concure la realizarea integrală atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

ART. 70. 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. 71. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 72. Prezentul Regulament-cadru de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorilor Generali, Șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 73. 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,
Lucian Dubălaru**