

**REGULAMENT-CADRU
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;
- Revaluează, 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 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

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 minimum 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:

- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- Exerciță 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, transformari sau schimbări de posturi între compartimente, în cazul în care nevoile institutiei o cer, cu respectarea numarului 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", Creșa "Neghiniță" și Creșa "Îngerașii";**
3. **Complex de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6,,**

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

1. **Direcția Resurse Umane;**
 - 1.1. **Serviciul Salarizare și Asistenți Maternali Profesioniști;**
 - 1.2. **Serviciul Asistenți Personali;**
 - 1.3. **Compartiment Prevenire și Protecția Muncii.**
2. **Direcția Juridică;**
 - 2.1. **Serviciul Contencios și Administrație Publică;**
 - 2.2. **Serviciul Autoritate Tutelară;**
 - 2.3. **Serviciul Adopții și Postadopții;**
3. **Serviciul Secretariat Comisii;**
4. **Serviciul Managementul Calității, Monitorizare și Spațiu Locativ.**

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. Creșe "Harap Alb", "Pinochio", "Neghiniță" și Creșa "Îngerașii" – unități de educație timpurie și îngrijire pentru copiii de vârstă antepreșcolară, cu personalitate juridică, conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 51/09.03.2022, respectiv Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 185/07.09.2023 pentru reorganizarea centrelor de zi de tip creșă, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

ART. 11. Complex de Servicii Sociale „Banca Locală de Alimente Sector 6,, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată conform Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr.233 din 12.09.2024, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu scopul acordării de servicii sociale prevăzute în legislația specifică, respectiv cod

serviciu social 8899-CPDH-1 și 8899-CPDH-2 ce reprezintă prepararea și servirea mesei calde și servicii mobile de acordare a hranei – masa pe roți, în conformitate cu prevederile 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.

ART. 12. 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 adjuncți.

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. 13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are în componență următoarele structuri: Direcția Generală, Direcția Strategii Comunicare, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Protecția Copilului, Direcția Protecția Copilului cu Dizabilități, Protecție Socială, Direcția Centre Adulți, Economic și Direcția Administrativă.

- **Direcția Generală** – coordonată de Director General;
- **Direcția Strategii Comunicare** – coordonată de un Director Executiv;
- **Direcția Resurse Umane** – coordonată de un Director Executiv;
- **Direcția Juridică** - coordonată de un Director Executiv;
- **Protecția Copilului** – coordonată de un Director General Adjunct, având în subordine **Direcția Protecția Copilului cu Dizabilități** condusă de un Director Executiv;
- **Protecție Socială** – coordonată de un Director General Adjunct, având în subordine **Direcția Centre Adulți** condusă de un Director, funcție de natură contractuală;
- **Economic** – coordonată de un Director General Adjunct, având în subordine **Direcția Administrativă**- coordonată de un Director, funcție de natură contractuală.

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

1. **Serviciul Relații cu Publicul și Registratură;**
2. **Serviciul Strategii, Comunicare;**
3. **Serviciul Asistență Comunitară SocialXChange;**
 - 3.1. **Centrul Comunitar Răsadniței;**
4. **Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală Conacul "Golescu Grant";**
5. **Serviciul Relații cu Societatea Civilă;**
 - 5.1. **Complex Servicii Seniori;**
 - 5.2. **Clubul Seniorilor "Ion Luca Caragiale";**
 - 5.3. **Clubul Seniorilor "Mihail Sadoveanu";**
 - 5.4. **Clubul Seniorilor "Stela Popescu";**
 - 5.5. **Clubul Seniorilor "Iulia Hașdeu".**

În subordinea directă a **Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6:**

1. **Direcția Resurse Umane** coordonată de un Director Executiv, este formată din următoarele structuri:

- 1.1. **Serviciul Salarizare și Asistenți Maternali Profesioniști;**
- 1.2. **Serviciul Asistenți Personali;**
- 1.3. **Compartiment Prevenire și Protecția Muncii.**

2. **Direcția Juridică** coordonată de un Director Executiv este formată din următoarele structuri:

- 2.1. **Serviciul Contencios și Administrație Publică;**
- 2.2. **Serviciul Autoritate Tutelară;**
- 2.3. **Serviciul Adopții și Postadopții;**
3. **Serviciul Managementul Calității, Monitorizare și Spațiu Locativ;**
4. **Serviciul Secretariat Comisii;**

Protecția Copilului coordonată de un Director General Adjunct, având în subordine:

Direcția Protecția Copilului cu Dizabilități condusă de un Director Evecutiv, este formată din următoarele structuri:

1. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;**
2. **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Ghencea";**
3. **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Împreună";**
4. **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Orșova";**
5. **Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități "Domnița Bălașa";**
6. **Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități "Istru";**
 - 6.1. **Căsuța Istru 4;**
 - 6.2. **Căsuța Istru 6;**
 - 6.3. **Cantina.**

În subordinea directă a **Directorului General Adjunct - Protecția Copilului:**

1. **Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie:**
 - 1.1. **Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți "Belvedere";**
 - 1.2. **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii "Nemo";**
 - 1.3. **Centrul de Zi "Sf. Andrei";**
2. **Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz;**
3. **Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc:**
 - 3.1. **Adăpost de noapte;**
 - 3.2. **Compartiment Delicvență Juvenilă;**
4. **Serviciul Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului:**
 - 4.1. **Centrul Barnahus;**
5. **Complex de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial:**
 - 5.1. **Apartament Social de Tip Familial 1;**
 - 5.2. **Apartament Social de Tip Familial 2 "Moinești";**
 - 5.3. **Apartament Social de Tip Familial 3;**
 - 5.4. **Apartament Social de Tip Familial 4;**
6. **Compartiment Asistență Medicală.**

Protecție Socială coordonată de un Director General Adjunct, având în subordine directă:

1. **Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;**
2. **Serviciul Prestații Sociale și Facilități;**
3. **Serviciul Asistență Persoane Vârstnice;**
4. **Serviciul Ajutor Social;**
5. **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Asistența Victimelor Violenței Domestice:**
 - 5.1 **Centrul de Consiliere pentru Agresori;**
6. **Serviciul Alocații și Indemnizații;**
7. **Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități;**
 - 7.1. **Compartiment Locuire Incluzivă**
7. **Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice.**

Direcția Centre Adulți, condusă de un Director, funcție de natură contractuală, având în subordine:

1. **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Adulți cu Dizabilități "Constantin Brâncuși";**
2. **Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Mucenic Fanurie";**
3. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii";**
4. **Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie";**
5. **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;**

În subordinea directă a **Directorului General Adjunct - Economic:**

1. **Serviciul Financiar, Buget;**
2. **Serviciul Achiziții, Monitorizare Contracte;**

3. Serviciul Contabilitate și Gestiune.

4. Direcția Administrativă, coordonată de un Director, funcție contractuală, are în subordine:

4.1. Serviciul Aprovizionare;

4.2. Serviciul Tehnic ;

4.2.1. Compartiment Intervenții.

CAPITOLUL V.

DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI, DIRECTORII EXECUTIVI ȘI DIRECTORII

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 are un director general, trei directori generali adjuncți, trei directori executivi și trei directori.

ART. 14. DIRECTORUL EXECUTIV- DIRECȚIA 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 minimum 7 ani.

Directorul Executiv al Direcției Strategii Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordonarea sa directă;
- Primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile 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 legislației în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- Coordonează ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea soluționării problemelor curente;
- Propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, calendarul acțiunilor derulate în structurile subordonate;
- Analizează și avizează adresele întocmite de șefii structurilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor 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 structurile aflate în subordinea sa;
- Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare instituțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Coordonează activitatea de relații publice, comunicare instituțională, mass-media și promovare a serviciilor sociale furnizate de instituție;
- Coordonează activitatea de comunicare și strategie instituțională pentru structurile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, respectiv creșele Neghinița, Pinocchio, Harap Alb și Îngerașii, Centrul de Sănătate Sfântul Nectarie și Banca Locală de Alimente Sector 6;
- Elaborează și implementează direcțiile strategice de comunicare pentru serviciile sociale, educaționale și medico-sociale furnizate de structurile subordonate;

- Coordonează promovarea activităților, proiectelor, campaniilor și serviciilor desfășurate de creșele Neghiniță, Pinocchio, Harap Alb și Îngerășii, Centrul de Sănătate Sfântul Nectarie și Banca Locală de Alimente Sector 6;
- Asigură unitatea mesajelor publice și respectarea identității vizuale și instituționale la nivelul tuturor structurilor subordonate;
- Coordonează elaborarea materialelor de comunicare, informare publică și promovare pentru activitățile desfășurate în cadrul structurilor subordonate;
- Monitorizează imaginea publică și impactul activităților de comunicare ale structurilor subordonate și formulează propuneri pentru creșterea vizibilității și eficienței comunicării;
- Coordonează relația de comunicare dintre structurile subordonate și mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și partenerii instituționali;
- Sprijină dezvoltarea și implementarea campaniilor de informare și conștientizare privind serviciile sociale, educaționale, medicale și comunitare furnizate de structurile subordonate;
- Coordonează activitatea de comunicare aferentă proiectelor cu finanțare nerambursabilă implementate de structurile subordonate, cu respectarea regulilor de vizibilitate și publicitate aplicabile;
- Coordonează elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Coordonează elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Sectorului 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Monitorizează implementarea obiectivelor strategice și a măsurilor prevăzute în documentele de planificare strategică ale instituției;
- Coordonează activitatea de identificare, dezvoltare și consolidare a parteneriatelor public-public și public-privat în domeniul social, educațional, medical și comunitar;
- Inițiază și dezvoltă colaborări cu autorități publice, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ, operatori economici și alți parteneri relevanți în vederea dezvoltării serviciilor sociale;
- Coordonează activitatea de elaborare, implementare, monitorizare și promovare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, finanțate din fonduri europene sau alte surse externe;
- Coordonează identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă și formularea de propuneri de proiecte pentru dezvoltarea serviciilor și infrastructurii sociale;
- Monitorizează respectarea obligațiilor privind informarea, publicitatea și vizibilitatea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Asigură gestionarea comunicării publice în situații de criză și monitorizează imaginea instituțională;
- Coordonează elaborarea materialelor de informare publică, a comunicatelor de presă, campaniilor de informare și a conținutului destinat canalelor de comunicare ale instituției;
- Monitorizează respectarea identității vizuale și a standardelor de comunicare instituțională;
- Coordonează colaborarea cu instituții publice, organizații neguvernamentale, mass-media și alți parteneri relevanți în domeniul comunicării;
- Monitorizează și analizează impactul activităților de comunicare și formulează propuneri pentru optimizarea acestora;
- Coordonează activitatea privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- 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. 15. DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI RESURSE UMANE

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 minimum 7 ani.

Directorul Executiv al Direcției Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Resurse Umane și a serviciilor subordonate Directorului Executiv, respectiv Serviciul Salarizare și Asistenți Maternali Profesioniști, Serviciul Asistenți Personali și Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii, în vederea realizării obiectivelor specifice direcției pe care o conduce;
- Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea
- atribuțiilor din fișele de post;
- Propune spre aprobare obiectivele specifice direcției pe care o conduce;
- Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale angajaților din cadrul direcției;
- Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul direcției, în condițiile legii;
- Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția pe care o conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
- Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
- Urmărește și ia măsuri pentru a corecta aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine,
- propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directă subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
- Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

ART. 16. DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI JURIDICE

Direcția Juridică are rolul de a asigura legalitatea tuturor activităților instituției, reprezentarea în instanță și protecția juridică a beneficiarilor (copii, familie, persoane vulnerabile).

Direcția Juridică se organizează și funcționează în subordinea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și este condusă de un director executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, având ca scop principal monitorizarea respectării legislației specifice aplicabile structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Directorul executiv conduce activitățile desfășurate de Serviciul Contencios și Administrație Publică, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Adopții și Postadopții.

Directorul Executiv al Direcției Juridice îndeplinește principalele atribuții:

- Avizează dispozițiile emise de către Director General al instituției;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Direcției Juridice și a serviciilor subordonate Directorului Executiv, respectiv Serviciul Contencios și Administrație Publică, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Adopții și Postadopții;

- Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
- Propune spre aprobarea obiectivele specifice direcției pe care o conduce;
- Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează/contrasemnează, după caz, performanțele profesionale individuale ale angajaților din cadrul direcției;
- Elaborează, revizuieste și semnează/contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul direcției, în condițiile legii;
- Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcția pe care o conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
- Monitorizează îndeplinirea cțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- Repartizează lucrări în mod echitabil și concordantă cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
- Ține evidența privind prezența angajaților din cadrul direcției, a orelor suplimentare(acolo unde este cazul) și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului către Direcția Resurse Umane;
- Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

ART. 17. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIA COPILULUI

Directorul General Adjunct al Protecției Copilului are în subordine un **Director Executiv al Direcției Protecția Copilului cu Dizabilități**.

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 minimum 7 ani.

Directorul General Adjunct al Protecției Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu 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 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;
- 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 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. 18. DIRECTORUL EXECUTIV - DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

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 minimum 7 ani.

Directorul Executiv – Direcția Protecția Copilului cu Dizabilități, îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și îndrumă activitatea următoarelor structuri din cadrul Direcției Protecția Copilului: Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Ghencea”, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Împreună”, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Orșova”;
- Avizează admiterea/încetarea furnizării serviciilor și a contractelor prin care serviciile de recuperare sunt acordate în cadrul centrelor de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- Primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 și Directorul General Adjunct al Protecției Copilului asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor interdepartamental, în structurile din subordinea sa directă, facilitând comunicarea ;
- Verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/centrelor pe care le coordonează;
- Coordonează ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- Gestionează nevoile de formare, supervizare și dezvoltare profesională a personalului din subordine;
- Se asigură că angajații din Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități cunosc și aplică procedurile de lucru;
- Se asigură că angajații din centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități cunosc și aplică procedurile cuprinse în Standardele Minime Obligatorii.
- Reevaluează periodic procedurile de lucru, regulamentele de ordine interioară și propune îmbunătățirea acestora după consultarea cu personalul din subordine și după analiza chestionarelor de satisfacție a calității serviciilor primite, venite din partea beneficiarilor;
- Inițiază și coordonează programe pentru integrarea socială a copiilor cu dizabilități;
- Se implică în procesul de evaluare anuală a personalului din subordine ;

- Analizează incidentele raportate în cadrul serviciului/centrelor aflate în subordinea sa;
- Se asigură de calitatea serviciilor sociale furnizate copiilor cu dizabilități beneficiari ai centrelor de zi și propune îmbunătățirea acestora;
- Avizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciul/centrele aflate în subordinea sa;
- Întocmește planul anual de acțiune în conformitate cu obiectivele și strategia instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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 minimum 7 ani.

ART. 19. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - PROTECȚIE SOCIALĂ are în subordine un **Director al Direcției Centre Adulți**

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 minimum 7 ani.

Directorul General Adjunct al Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/centru aflate în subordonarea sa directă;
- Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- Verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/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;
- 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/centrele 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. 20. DIRECTOR - DIRECȚIA CENTRE ADULȚI

Directorul Direcției Centre Adulți se află în subordinea Directorului General Adjunct al Protecției Sociale.

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 pentru ocuparea postului: absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Directorul Direcției Centre Adulți - 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 Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie";
- 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 cunosc și aplică procedurile cuprinse în Standardele Minime Obligatorii;
- Revaluează 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;
- Analizează incidentele raportate în cadrul Centrelor rezidențiale 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 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. 21. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – ECONOMIC are în subordine un Director al Direcției Administrative

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 minimum 7 ani.

Directorul General Adjunct – Economic, îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu 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 plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- Coordonează organizarea plăților din contul de venituri al bugetului local, conform contractelor încheiate și hotărârilor 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 parimoniului aflat în administrare și execuției 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, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acorduri de împrumut etc.) și actele adiționale privind achizițiile, lucrările și prestările 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 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 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. 22. DIRECTOR - DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Directorul Direcției Administrative se află în subordinea Directorului 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 asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de minimum 7 ani.

Directorul din cadrul Direcției Administrative îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu aflat în subordinea sa directă;
- Semnează angajamentele legale (contracte, contracte de achiziții publice, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acorduri de împrumut etc.) Și actele adiționale privind achizițiile, lucrările și prestările de servicii de orice natură, aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, întocmite de serviciile specializate aflate 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 legiilor în cadrul serviciilor 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 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 și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile aflate în subordinea sa;
- Participa la elaborarea și implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

CAPITOLUL VI

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

DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

ART. 23. Serviciul Relații cu Publicul și Registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- Oferă informații verbal și telefonic cu precădere despre beneficiile și serviciile sociale oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, direct sau pe bază de parteneriat cu organizații neguvernamentale prestatoare de servicii sociale, celor interesați;

- Asigură formulare, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii solicitărilor, petițiilor;
- 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 înregistrarea documentelor în registrele intrări-ieșiri, în condițiile legii privind gestionarea documentelor;
- Asigură înregistrarea și circuitul intern al documentelor în cadrul instituției prin platforma informatică (front office, back-office), aflată în curs de implementare;
- 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;
- Furnizează direct, verbal sau telefonic, solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- Preia apelurile telefonice și le redirecționează, după caz. De asemenea, preia și transmite faxuri;
- Asigură activitatea de secretariat a Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți și a Directorului Executiv la nivelul celor trei sedii principale ale instituției;
- Asigură informarea corectă a cetățenilor prin afișaje la sediile instituției (aviziere);
- Organizează înscrierea în audiență la Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorul Executiv și a Directorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform programului de audiență;
- 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 colaborează;
- Este subordonat Directorului Executiv al Direcției Strategii Comunicare și răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor specifice trasate de acesta.

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

- Asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice și la distanță, 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 sociale și participării civice 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/verifică conținutul 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;
- 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;
- Coordonează activitatea de promovare și informare în cadrul proiectelor derulate de instituție, precum și a tuturor structurilor cu personalitate juridică din subordinea directorului general;
- 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 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 realizarea strategiei de dezvoltare a instituției, planurilor de acțiune, anuale și multianuale, etc.;
- Coordonează activitatea de redactare și de obținere de finanțare, inclusiv din fonduri europene, pentru proiectele de dezvoltare a 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 verificarea și preluarea tichetelor din platforma electronică eSector6; redirecționarea acestora către serviciile responsabile; urmărirea soluționării în timpul stabilit.
- Răspunde de organizarea, coordonarea și gestionarea comunicării interne la nivelul instituției;
- 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 de 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;
- 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 6, pentru asigurarea managementului și implementarea proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu toate structurile ce desfășoară activități economice în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, 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;
- Este subordonat Directorului Executiv și răspunde pentru îndeplinirea obiectivelor specifice trasate de aceasta;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 25. Serviciul Asistență Comunitară SocialXChange îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură accesul persoanelor vulnerabile din Sectorul 6 la serviciile din pachetul minim de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Nomenclatorului serviciilor sociale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.
- Identifică persoane și familii aflate în situații de vulnerabilitate socială la nivel comunitar și realizează activități de informare, consiliere primară și orientare în vederea accesării drepturilor sociale și a serviciilor disponibile.
- Identifică nevoile sociale la nivel comunitar și sesizează serviciile de specialitate competente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în vederea realizării evaluării și stabilirii măsurilor de intervenție, în condițiile legii.
- Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pot referi către Serviciul Asistență Comunitară SocialXChange cazuri, în vederea acordării de măsuri de sprijin constând în sprijin material, servicii de consiliere și suport pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate socială, facilitarea accesului la cursuri și grupuri de suport, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitare parentală, precum și alte intervenții de sprijin comunitar, în limita competențelor serviciului și cu respectarea cadrului legal aplicabil.
- Facilitează accesul beneficiarilor la beneficii de asistență socială, servicii sociale specializate, servicii medicale, educaționale și de ocupare, în colaborare cu instituțiile și organizațiile relevante.
- Gestionează și dezvoltă magazinul caritabil SocialXchange ca instrument de economie circulară, incluziune socială și responsabilitate față de mediul înconjurător, prin valorificarea resurselor existente și reducerea risipei.
- Implementează activități de colectare, sortare, reutilizare și redistribuire a bunurilor, inclusiv îmbrăcăminte, alimente neperisabile, rechizite și materiale educaționale, produse igienico-sanitare, obiecte de uz casnic și echipamente IT.
- Promovează economia circulară ca mecanism de intervenție socială.
- Coordonează activitatea centrului comunitar Răsadniței.
- Nu realizează evaluarea complexă a cazurilor și nu asigură managementul de caz, aceste atribuții revenind exclusiv serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6.

ART. 25.1. Centrul Comunitar Răsadniței funcționează în subordinea **Serviciului Asistență Comunitară SocialXchange**, iar coordonarea acestuia este asigurată de către seful Serviciului Asistență Comunitară SocialXchange, care asigură coordonarea și funcționarea Centrului Comunitar Răsadniței ca structură integrată de intervenție la nivel comunitar, organizată conform modelului de Centru Comunitar Integrat, în vederea furnizării serviciilor din pachetul minim de asistență socială și a intervențiilor complementare în domeniul sănătății și educației.

Centrul Comunitar Răsadniței îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură funcționarea centrului prin echipa minimă formată din asistent social, asistent medical comunitar și mediator comunitar, care acționează coordonat în beneficiul comunității;
- Prin asistentul social, realizează identificarea activă a persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, informarea și consilierea acestora, precum și facilitarea accesului la servicii și beneficii sociale, în conformitate cu pachetul minim de servicii sociale;
- Prin asistentul medical comunitar, sprijină accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, desfășoară activități de prevenție, educație pentru sănătate, monitorizare a stării de sănătate și facilitare a accesului la servicii medicale;
- Prin mediatorul comunitar, facilitează comunicarea și relația cu membrii comunității, în special cu grupurile vulnerabile, sprijină accesul acestora la servicii și contribuie la creșterea participării la programele sociale, educaționale și medicale;
- Realizează identificarea activă și intervenția timpurie la nivel comunitar, prin activități de teren și colaborare între membrii echipei, în scopul prevenirii riscurilor sociale și al reducerii marginalizării;
- Asigură informarea, consilierea și orientarea beneficiarilor privind drepturile sociale și accesul la servicii integrate;
- Sprijină funcția de management integrat al cazurilor, prin sesizarea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 6 și colaborarea cu acestea, fără a prelua atribuțiile de evaluare complexă și management de caz;
- Contribuie la coordonarea intervenției integrate, facilitând colaborarea între serviciile sociale, medicale și educaționale la nivel comunitar;
- Asigură furnizarea serviciilor din pachetul minim de asistență socială, respectiv activități de prevenire, suport și sprijin pentru persoane și familii aflate în dificultate, inclusiv pentru prevenirea separării copilului de familie;
- Derulează programe de sprijin educațional pentru copii, în parteneriat cu unitățile de învățământ, în vederea prevenirii abandonului școlar;
- Organizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și abilitare parentală, în vederea creșterii autonomiei beneficiarilor;
- Derulează, în parteneriat public-privat, module și programe integrate privind prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, abilitarea și reabilitarea adulților vulnerabili, facilitarea incluziunii pe piața muncii, dezvoltarea competențelor parentale și sociale, inclusiv programe de tip „școala părinților”;
- Asigură supravegherea copiilor preșcolari pe durata participării părinților sau reprezentanților legali la cursuri, programe de formare sau grupuri de suport organizate în cadrul centrului;
- Asigură activități de incluziune socială pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, în vederea menținerii unei vieți active;
- Facilitează implicarea beneficiarilor în activități comunitare, ocupaționale și de voluntariat, ca instrumente de incluziune socială;
- În colaborare cu personalul medical al Centrul de Sănătate Sfântul Nectarie, derulează programe de prevenție și informare în domeniul sănătății, în vederea creșterii gradului de educație pentru sănătate la nivel comunitar;
- În colaborare cu juriști și reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6, sprijină membrii comunității din punct de vedere juridic și facilitează accesul la servicii publice, inclusiv pentru obținerea actelor de stare civilă, documentelor de evidență a persoanelor, servicii de cadastru și alte servicii administrative relevante;

- În colaborare cu Banca Locală de Alimente Sector 6, derulează programe de educație pentru nutriție și facilitează accesul persoanelor vulnerabile la hrană;
- Monitorizează situațiile beneficiarilor și transmite informații relevante către serviciile competente;
- Colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale și organizații neguvernamentale pentru asigurarea unei intervenții integrate.

ART. 26. Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală Conacul “Golescu Grant” îndeplinește următoarele atribuții și funcționează după următorul program:

- Asigură activități socio-educative, recreative și de dezvoltare personală, ca modalitate de adaptare, integrare socială, responsabilizare și stimulare a participării active a copiilor din Sectorul 6; organizează cursuri și activități de educație nonformală pentru copiii cu domiciliul în Sectorul 6, în vederea dezvoltării personale, dezvoltării aptitudinilor, competențelor sociale, creative, educaționale și practice, precum și a valorificării potențialului individual al acestora; la înscriere au prioritate copiii proveniți din sistemul de protecție specială, copiii aflați în evidențele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și copiii proveniți din medii vulnerabile sau dezavantajate;
- Organizează și desfășoară activități de socializare, petrecere a timpului liber, educație nonformală, recreere, dezvoltare personală și dezvoltare a abilităților de viață independentă; pentru copiii care optează pentru participarea la un al doilea curs de educație nonformală, prin dispoziția directorului general se stabilește nivelul și tipul contribuției părinților sau reprezentanților legali, constând în donații de produse către Serviciul Asistență Comunitară Socialxchange, ca modalitate de responsabilizare și implicare comunitară;
- Înscrierile la cursurile și activitățile de educație nonformală se realizează online, prin accesarea secțiunii dedicate de pe pagina oficială a instituției, www.asistentasociala6.ro; calendarul înscrierilor se stabilește anual, prin dispoziția directorului general, în luna septembrie, ulterior începerii anului școlar, astfel încât programul cursurilor să permită participarea copiilor în funcție de programul școlar al acestora;
- Dezvoltă și implementează programe, ateliere, workshop-uri, competiții și evenimente cultural-artistice, educative, sportive și recreative destinate copiilor, tinerilor, seniorilor și altor categorii sociale din comunitatea Sectorului 6;
- Organizează activități intergeneraționale în vederea stimulării participării seniorilor la viața comunității, promovării îmbătrânirii active și consolidării relațiilor dintre generații;
- Asigură desfășurarea de activități dedicate copiilor aflați în risc de abandon școlar, familial sau de excluziune socială, precum și copiilor cu probleme de comportament, în vederea prevenirii marginalizării și dezvoltării unor modele pozitive de conduită;
- Desfășoară activități pentru copiii din sistemul de protecție specială și din grupurile vulnerabile, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale și a dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- Colaborează cu familiile copiilor beneficiari și dezvoltă relații de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali, cu respectarea interesului superior al copilului;
- Realizează activități de informare și promovare a serviciilor oferite, atât pentru beneficiari și potențiali beneficiari, cât și la nivelul comunității;
- Gestionează bazele de date privind beneficiarii, programarea activităților și evaluarea vocațională a participanților;
- Asigură coordonarea, organizarea și monitorizarea activităților socio-educative desfășurate în cadrul centrului;
- Organizează și găzduiește evenimente socio-culturale, artistice, educative și sportive în spații publice sau private, convenționale și neconvenționale;
- Identifică și dezvoltă colaborări și parteneriate cu persoane fizice, specialiști, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, operatori economici și alte entități relevante pentru desfășurarea activităților de educație nonformală și dezvoltare comunitară;

- Colaborează cu organizații neguvernamentale și alte instituții care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, educației, culturii, sportului și dezvoltării comunitare;
- Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice, organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor de învățământ și companiilor spații pentru desfășurarea de seminarii, workshop-uri, serbări, competiții și alte evenimente, în condițiile stabilite prin procedurile interne ale instituției și cu respectarea legislației în vigoare;
- Sprijină implementarea proiectelor și programelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul educației nonformale, incluziunii sociale, dezvoltării personale, participării comunitare și îmbătrânirii active;
- Contribuie la dezvoltarea și promovarea unor inițiative comunitare menite să stimuleze participarea civică, solidaritatea socială și coeziunea comunității la nivelul Sectorului 6.

Programul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală Conacul „Golescu Grant” este de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 – 20:00, și sâmbăta, în intervalul orar 08:00 – 16:00. Personalul centrului își desfășoară activitatea în ture, conform programării aprobate de conducerea instituției, astfel încât să fie asigurată continuitatea activităților și desfășurarea serviciilor în condiții optime.

În zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și vacanțe școlare, la nivelul centrului pot fi organizate, cu aprobarea directorului general/directorului general adjunct executiv, după caz, evenimente comunitare, competiții, expoziții, ateliere pentru copii și părinți, activități educative, recreative și cultural-artistice, programe de tip „tabără de cartier”, activități de voluntariat, precum și alte programe și activități destinate comunității Sectorului 6.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 27. Serviciul Relații cu Societatea Civilă, îndeplinește următoarele atribuții:

- Identifică organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și realizează parteneriate în vederea dezvoltării serviciilor sociale la nivelul Sectorului 6
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale și întocmește și actualizează permanent evidența acestora;
- 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;
- Gestionează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați și licențiați;
- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu celelalte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- Atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, logistice, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, reprezentanții CSR ai companiilor și se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială, precum și din partea operatorilor economici, organizații patronale, etc.;
- Oferă consultanță și îndrumă organisme private care activează pe raza sectorului 6, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat, acordarea subvențiilor în conformitate cu legislația privind subvenționarea serviciilor sociale din fonduri publice;
- Elaborează proceduri de lucru privind regimul subvenționărilor/finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local organizațiilor neguvernamentale respectând legislația în vigoare; coordonează și implementează programul local al subvențiilor/finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local organizațiilor neguvernamentale eligibile.
- 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 colaboare / contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice și propune măsuri de remediere a posibilelor neconformități, inclusiv prin încetarea acordării finanțării;
- Atrage participarea persoanelor fizice la activitățile de voluntariat desfășurate în folosul comunității, indiferent de rasă, culoare, etnie, vârstă, sex sau orientare sexuală, convingere politică sau religioasă, deficiențe fizice, stare civilă, etc. și furnizează informații persoanelor interesate de acțiunile de voluntariat;
- Desfășoară procesul de selecție a voluntarilor în vederea înscrierii acestora la activități; Inițiază, gestionează și dezvoltă rețeaua de voluntari și programe de voluntariat;
- Coordonează activitatea Complexului Servicii Seniori, dezvoltă rețeaua serviciilor sociale și a programelor de zi dedicate seniorilor din comunitatea Sectorului 6 ;
- Derulează și dezvoltă programe pentru promovarea îmbătrânirii active, combaterea excluziunii sociale, programe în comunitate, în beneficiul persoanelor vârstnice;
- Dezvoltă și implementează programe intergeneraționale cu scopul de a crea o punte de comunicare între copii, tineri și persoane vârstnice;
- Coordonează întregul proces de înscriere / reînscrisere la cele 4 creșe din subordinea DGASPC Sector 6, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a calendarului publicat pentru fiecare sesiune în parte;
- Coordonează și gestionează cererile de înscriere și reînscrisere la cele 4 creșe aflate în subordinea DGASPC Sector 6;
- Gestionează platforma crese6.ro;
- Colaborează cu reprezentanții celor 4 creșe și conducerea DGASPC Sector 6 pentru buna desfășurare a procesului de înscriere / reînscrisere la creșă.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 27.1. Complex Servicii Seniori aflate în subordinea **Serviciului Relații cu Societatea Civilă** prin cele patru cluburi ale seniorilor (**Clubul Seniorilor "Ion Luca Caragiale"**, **Clubul Seniorilor "Mihail Sadoveanu"**, **Clubul Seniorilor "Stela Popescu"** și **Clubul Seniorilor "Iulia Hașdeu"**) îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare
- Asigură promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității în cadrul clubului
- Asigură protejarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, auto-determinarea, autonomia și demnitatea personală, și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- Asigură protecția împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare
- Desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora
- Asigură asistență psiho-socială a beneficiarilor în vederea menținerii abilităților cognitive și sociale la un nivel optim
- Asigură activități de socializare, recreere, petrecerea timpului liber, activități culturale (teatru, cafenea literară), ergoterapie (terapie ocupațională prin ateliere de creație și lucru manual), participarea la evenimente, excursii tematice
- Asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului, precum și consiliere psihoterapeutică în caz de necesitate
- Menține siguranța persoanelor beneficiare pe durata șederii acestora în cadrul clubului și asigură primul ajutor în situații de urgență
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limita competențelor legale

- Respectarea normelor igienico sanitare și protecția muncii.
- Informarea beneficiarilor sau posibililor beneficiari cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite.
- Întocmirea dosarului personal al beneficiarului în vederea admiterii în club, emiterea documentelor necesare includerii și reevaluarea periodică a beneficiarului.
- Monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite.

DIRECȚIA GENERALĂ

DIRECȚIA RESURSE UMANE

ART. 28. Direcția Resurse Umane se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Este condusă de un **Director Executiv** care are rolul de a coordona și asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuții ale **Direcției Resurselor Umane** sunt:

- Asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- Asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- Asigură procesul de recrutare parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare, pentru posturile vacante și temporar vacante;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului, de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- Asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- Coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul instituției;
- Completează și solicită dosarele personale ale funcționarilor publici;
- Elaborează Regulamentul Intern al instituției, îl supune aprobării Directorului General și asigură diseminarea conținutului acestuia în rândul salariaților;
- Elaborează proceduri și metodologii de lucru necesare desfășurării activității serviciului și asigură punerea în aplicare și respectarea acestora;
- Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- Pe baza solicitărilor șefilor de compartimente analizează necesarul de personal pe structură 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 propunerilor de modificare a structurilor organizatorice a Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Ține evidența structurii organizatorice a instituției, evidența personalului ocupat, precum și a posturilor vacante prin întocmirea Ștatelor de Funcții pe baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local Sector 6;
- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractelor individuale de muncă/ raporturilor de serviciu;
- Întocmește documentația legală pentru organizarea, desfășurarea și participarea la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției;
- Asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică a acesteia;

- Elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionează dosarele salariaților, funcție publică cât și personal contractual, respectând prevederile legislative în vigoare;
- Tine evidența și coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și funcții publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Planifică 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;
- Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- Acordă consiliere și instruește evaluatorii în acordarea calificativelor anuale sau la terminarea perioadei de stagiu/debut;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de numire, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
- Gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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;
- Tine 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;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și instituțiile solicitante;
- Elaborează documentele privind dispozițiile conducătorului instituției;
- 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;
- Gestionează ofertele de cursuri pe domenii de activitate, comunică șefilor de servicii/centre ofertele primite în vederea asigurării accesului la cursuri de formare pentru personalul din subordine, în funcție de nevoile identificate și conform planului de formare;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese prin desemnarea unei persoane responsabile stabilită prin act administrativ care verifică și validează declarațiile depuse de către deponenți;

- Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Etică și Integritate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 prin consilierul de etică;
- Respectă confidențialitatea privind datele cu caracter personal și libera circulație a acestora conform legislației în vigoare;
- Propune elaborarea proiectului de buget pentru cheltuielile de personal privind numărul de posturi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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;
- Asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

În subordinea directă a **Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane** sunt următoarele structuri:

ART. 29. Serviciul Salarizare și Asistenți Maternali Profesioniști îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește Nota de Fundamentare pentru titlu I, „Cheltuieli de Personal”, în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, și o transmite Serviciului Financiar, Buget în vederea întocmirii proiectului de buget propriu, pentru anul în curs și pentru anul următor;
- Întocmește și transmite necesarul cu cheltuielile de personal, atât compartimentelor de specialitate, în vederea scrierii și depunerii proiectelor cu finanțare din fonduri externe, cât și fundațiilor aflate în parteneriate și/sau colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru funcțiile angajate în cadrul acestora în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli de personal;
- Întocmește statele de salarii pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, prin înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă, dispozițiilor de numire, dispozițiilor de încetare, dispozițiilor de acordare gradații vechime, actelor adiționale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, suspendărilor de contract;
- Întocmește statele de plată pentru proiectele cu finanțare externă;
- Înregistrează, centralizează și încarcă pe platforma on-line cererile de acordare a voucherelor de vacanță în format electronic;
- Înregistrează voucherele de vacanță în venitul brut în vederea impozitării;
- Întocmește documentația de recuperare a sumelor necuvenite din vouchere de vacanță acordate, în cazul încetării calității de salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Calculează și plătește sumele cuvenite de natura drepturilor salariale și asimilate acestora, conform sentințelor judecătorești definitive și în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Lunar primește și verifică pontajele transmise de către toate Direcțiile cu serviciile și centrele din subordinea acestora, operează și calculează orele pontate;
- Lunar primește și verifică pontajele pentru toate proiectele cu finanțare externă și calculează majorările salariale cuvenite personalului nominalizat pe fiecare proiect în parte;
- Întocmește recapitulațiile aferente statelor de salarii, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, surse de finanțare și fiecare buget în parte;
- Întocmește recapitulațiile aferente proiectelor cu finanțare externă;
- Ține evidența lunară a fișierelor privind viramentele salariilor și a declarațiilor lunare aferente acestora;

- Întocmește ordinele 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 REGES;
- 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;
- Întocmește și transmite situațiile statistice S1-lunar, S3-anual pe portalul Institutului Național de Statistică;
- Gestionează resursele umane pentru asistenții maternali profesioniști de la angajare și până la încetarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmește contractele individuale de muncă ale asistenților maternali profesioniști, în baza atestatelor privind calitatea de asistent maternal profesionist și a dispozițiilor de plasament,
- Întocmește actele adiționale ale asistenților maternali profesioniști în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
- Întocmește dispozițiile de acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani/7 ani, dispozițiile de suspendare a activității asistentilor maternali ca urmare a retragerii atestatelor, și încetare a activității;
- Actualizează și completează dosarele de personal ale Asistenților Maternali Profesioniști, cu fișele de post, evaluările anuale, reînnoirea atestatelor și a deciziilor de plasament, declarațiile de contribuabil,etc) ;
- Întocmește lunar statul de funcții pentru asistenții maternali profesioniști;
- Întocmește fișele de post/evaluare pentru salariații din subordine;
- Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a asistenților maternali profesioniști,
- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale Asistentilor Maternali Profesioniști ;
- 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 varsta și specializari;
- Efectuează program prelungit cu publicul;
- Propune planul anual de formare și dezvoltarea profesională a salariaților din subordine;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 30. Serviciul Asistenți Personali, îndeplinește următoarele atribuții:

- Gestionează resursele umane pentru asistenții personali de la angajare și până la încetarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmește contractele individuale de munca ale asistenților personali;
- Întocmește actele adiționale ale asistenților personali în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
- Întocmește dispozițiile de acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani/7 ani, dispozițiile de suspendare a activității asistentilor personali;
- Actualizează și completează dosarele de personal ale asistenților personali, cu fișele de post, evaluările anuale, reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap ale persoanelor asistate, declarațiile de contribuabil,etc) ;
- Întocmește lunar statul de funcții pentru asistenții personali;
- Întocmește fișele de post/evaluare pentru salariații din subordine;
- Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a asistenților personali;

- Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii sau concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale asistenților personali;
- Lunar transmite situația concediilor de odihnă/concedii medicale ale asistenților personali, către serviciul prestații sociale și facilități;
- 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;
- Efectuează program prelungit cu publicul;
- Asigură informarea corectă cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor angajate în funcția de asistenți personali;
- Răspunde în scris la sesizările și petițiile adresate Serviciului Asistenți Personali,
- Propune planul anual de formare și dezvoltarea profesională a salariaților din subordine;
- Întocmește statul de salarii pentru asistenții personali, prin înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă, dispozițiilor de numire, dispozițiilor de încetare, dispozițiilor de acordare gradații vechime, actelor adiționale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, suspendărilor de contract;
- Lunar transmite declarația unică 112;
- Asigură transmiterea în termen a modificărilor de contracte de muncă și acte adiționale către ITM prin evidența REGES;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 31. Compartiment Prevenire și Protecția Muncii, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdutiv 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 muncă și colaborează 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;
- Întocmește documentația specifică ssm și p.s.i.
- 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;
- Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă București;

DIRECȚIA JURIDICĂ

ART. 32. Direcția Juridică se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Este condusă de un Director Executiv care conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine, având ca scop principal monitorizarea respectării legislației specifice aplicabile structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Directorul executiv conduce activitățile desfășurate de Serviciul Contencios și Administrație Publică, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Adopții și Postadopții.

ART. 32.1. Serviciul Contencios și Administrație Publică se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având următoarele atribuții:

- 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 care 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 emise de către instituție;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
- Întocmește 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 oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de locațiune/comodat cu persoane fizice, în scopul găzduirii, precum și întreținerii și îngrijirii acesteia, 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;
- 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 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;
- 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 Serviciul Contencios și Administrație Publică;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției și directorul executiv al Direcției Juridice în limita competențelor legale.

ART. 32.2. Serviciul Autoritate Tutelară se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având următoarele atribuții:

- Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori la solicitarea notarilor publici în limitele, competențele și condițiile expres prevăzute de lege;
- Întocmește proiecte de dispoziții pentru minori, în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- Întocmește proiecte de dispoziții pentru interziși judecătorești în urma sentințelor date de către instanțele de judecată;
- Întocmește proiecte de dispoziții de nume și prenume la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 alin. (2) lit. „b” din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la: exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia; modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii; exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți; stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord; stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în procese având ca obiect tăgada /recunoașterea paternității;
- Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la: exercitarea autorității părintești de către părinți; stabilirea locuinței copiilor după divorț; modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii; stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor;
- La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului și a persoanelor pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
- La cererea INML-ului efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit o faptă antisocială sau care a fost victimă;
- Consiliează cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului;
- Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 125, 170, 180 Cod civil;
- Întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc la solicitarea instanțelor de judecată, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței în vederea constatării modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, conform art. 151 din noul Cod civil;
- La solicitarea instanței de judecată verifică dările de seamă prezentate de tutori pentru minori/interziși judecătorești, conform art. 151 din noul Cod civil;
- Efectuează deplasării în teren în vederea întocmirii anchetelor sociale;
- Consiliează tutorii privind darea de seamă anuală și darea de seamă generală, la solicitarea instanței;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile legale pentru a putea fi numită curator;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie, la solicitarea instanței de judecată;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești și a tutorilor, la solicitarea instanței;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul persoanelor care au savârșit infracțiuni ;
- Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite de la asociațiile de proprietari pentru persoanele care constituie un pericol pentru locatari;
- Asigură prin rotație un reprezentant care să răspundă la solicitările și să ofere informații persoanelor fizice/juridice despre activitatea Serviciului Autoritate Tutelară, la locul de desfășurare a activității de relații cu publicul sub coordonarea șefului Serviciului Relații cu Publicul și Registratură;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției și directorul executiv al Direcției Juridice, în limita competențelor legale.

ART. 32.3. Serviciul Adopției și Postadopției se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice, având 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 serviciului;
- 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 și directorul executiv al Direcției Juridice, în limita competențelor legale.

ART. 33. Serviciul Secretariat Comisii îndeplinește următoarele atribuții:

Serviciul Secretariat Comisii asigură lucrările de secretariat ale **Comisiei pentru Protecția Copilului**, îndeplinind următoarele atribuții:

- 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;
- Redactează hotărârile Comisiei, în termenul prevăzut de lege și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;
- Redactează certificatele de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- Comunică hotărârile 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 circuitul documentelor și al dosarelor depuse spre soluționare la Comisie, între și către serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 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.

Totodată, Serviciul Secretariat Comisii asigură lucrările de secretariat ale **Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**, cu îndeplinirea următoarelor atribuții:

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- Preia și înregistrează în registrul propriu de evidență, dosarele primite de la Serviciul de 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 vicepreședintelui și membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- Întocmește procese-verbale, realizând evidența desfășurării ședințelor;
- Redactează, în baza documentarului întocmit de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, certificatele de încadrare în grad handicap-însoțite de anexele acestora, certificatele de orientare profesională, programele individuale de reabilitare și integrare socială și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- Redactează, sub îndrumarea și specificațiile Președintelui Comisiei, Anexele cu privire la Motivarea de specialitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap care ajung pe rolul instanțelor de judecată și gestionează registrul de evidență specific acestora;
- Redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare;
- Asigură evidența electronică a documentelor și utilizează aplicațiile informatice specifice activității serviciului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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, în termenul legal, documentele aprobate de Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, prin poștă-cu confirmare de primire, sau la sediul instituției-după convocarea telefonică făcută în prealabil, în funcție de opțiunea exprimată;
- Eliberează copie-conform cu originalul a certificatului de încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat/distruș;
- Gestionează registrele specifice privind eliberarea documentelor emise de Comisia de Evaluare;
- Efectuează transferuri ale dosarelor medicale, către alte unități administrative locale sau județene;
- Preia contestațiile formulate împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap și apoi le transmite, în termenul legal, împreună cu dosarul persoanei în cauză, către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, instituție care desfășoară activitate decizională în soluționarea contestațiilor la certificatele de încadrare în grad de handicap;
- Transmite, către persoana cu handicap/reprezentantului legal al acesteia, prin poștă-cu confirmare de primire, Deciziile Comisiei Superioare și gestionează registrul specific al contestațiilor;
- Formulează răspunsuri la solicitările primite pe adresa de e-mail a serviciului și oferă consiliere persoanelor care intră în legătură telefonică cu angajații serviciului;
- Asigură respectarea confidențialității și protecției datelor aferente cazurilor sociale aflate în evidența serviciului.

Alte atribuții:

- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate corelate cu obiectivele specifice și indicatorii de performanță setați de superiorul ierarhic;
- Elaborează situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- 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 alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

ART. 34. Serviciul Managementul Calității, Monitorizare și Spațiu Locativ 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;
- 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;
- Asistă serviciile sociale în demersurile efectuate privind elaborarea documentelor justificative și a fișei de autoevaluare, necesare obținerii licenței de funcționare;
- Coordonează procesul de elaborare a procedurilor operaționale specifice activității, precum și a listei obiectivelor specifice și a registrului de riscuri, aferente fiecărui serviciu/compartiment/centru, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Elaborează Manualul integrat al calității și controlului intern managerial, având ca referință standardele de control intern managerial, conform Ordinului nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și standardul SR EN ISO 9001:2015;
- Întocmește raportări asupra stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, conform prevederilor Ordinului nr.600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Intreprinde activități de auditare internă pentru implementarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001:2015, pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în scopul respectării cerințelor impuse de organismul de certificare;
- Elaborează periodic sau la cerere situații statistice, rapoarte, analize sau sinteze privind situația beneficiarilor de prestații/servicii sociale;
- Elaborează și transmite periodic (lunar/trimestrial/semestrial/anual) rapoarte statistice (fișe de monitorizare, formulare, chestionare, etc) către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, Casa Națională de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6, etc.;
- Întocmește, instrumentează și înaintează spre analiză și evaluare, dosarele solicitanților de locuințe sociale, din fondul locativ de stat și/sau cele destinate închirierii pentru tineri, Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și de repartizare a locuințelor sector 6, București, care desfășoară activitate decizională în analizarea cererilor și în stabilirea listei de priorități în soluționarea acestora;
- Instrumentează și înaintează spre analiză, Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și de repartizare a locuințelor sector 6, București, cererile privind transcrierea contractelor de închiriere, schimburile de locuințe, intrările în spațiu și extinderile în cadrul aceleiași unități locative;
- Duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Socială de analiză a cererilor de locuință și de repartizare a locuințelor sector 6, București, (prin emiterea de răspunsuri către petenți și/sau, atunci când este cazul către instituții publice);
- Preia contestațiile depuse de solicitanții de locuințe pentru tineri, în termen de 7 zile de la afișarea listei cu privire la ordinea de prioritate;
- Participă la elaborarea criteriilor privind stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe prin punerea la dispoziția Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și de repartizare a locuințelor sector 6, București, a documentației necesare;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei Sociale de analiză a cererilor de locuință și de repartizare a locuințelor;
- Asigură arhivarea dosarelor constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;
- Prelucreză 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.

PROTECȚIA COPILULUI

În subordinea directă a Directorului Executiv a Direcției Protecția Copilului cu Dizabilități

ART. 35. Serviciul Evaluare 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 după instituirea ei;
- 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 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției 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 și vor fi transmise Comisiei;
- În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare;
- Împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competențelor legale;
- 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;

Observație: În temeiul HG nr. 268 din 23 aprilie 2026, prin care se aprobă Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, codul serviciilor sociale de zi, fără cazare, se modifică din codul 8891CZ-C III în codul 889.3.1 CZRA.C, cu aplicabilitate începând cu data de 01 iulie 2026, dată la care se va modifica în mod corespunzător și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social.

ART. 36. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Ghencea” îndeplinește următoarele atribuții:

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 dizabilități (tulburări din spectrul autist) cu vârste între 1-18 ani, de pe raza sectorului 6 la programe de recuperare;
- Asigură evaluarea preliminară 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:
 - Intervenție psihologică (individuală/grup);
 - Psihoterapie copii cu dizabilități;
 - Grup de socializare;
 - Abilitare psihomotrică;
 - Program pregătire/menținere în învățământul de masă derulat pe perioada anului școlar;
 - Ateliere organizate pe perioada vacanței de vară pentru copii cu handicap în funcție de nevoile identificate printre solicitanți, numărul participanților fiind în funcție de gradul de afectare al acestora;
 - Servicii de recreere și socializare;
 - Consiliere psihologică părinte/reprezentant legal al beneficiarului;
 - Consiliere în asistență socială părinte/reprezentant legal al beneficiarului pe problematica familiei copilului cu dizabilități
- 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;

- Asigurarea unei gustări pe parcursul programului centrului;
- Oferă sprijin pe probleme pe punctuale solicitate de părinți / reprezentanți legali;
- Organizează grupuri de suport pentru părinți;

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 DGASPC sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului;
- elaborează rapoarte de activitate.

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.
- **Capacitatea centrului** este de 20 beneficiari/zi, respectiv 52 beneficiari/lună.

ART. 37. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Împreună” îndeplinește următoarele atribuții:

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, în situația în care există solicitări pentru activitățile zilnice de grup;
- Furnizează servicii de recuperare: psihologică, psihopedagogică, logopedică, educațională, kinetoterapie;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii 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 de Recuperare 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.

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 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 centrului;
- Elaborează rapoarte de activitate.

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;
- **Capacitatea centrului** este de 32 beneficiari/zi, respectiv 65 beneficiari/lună.

ART. 38. Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Orșova” îndeplinește următoarele atribuții:

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 (pentru programul luni-joi), și a copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii (pentru programul de vineri) 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 proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;

- Asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului;
- Asigură servicii de consiliere online și informare telefonică, precum și recomandări, sugestii, feedback pentru activități pe care le pot face membrii familiei cu copiii în diferite situații;
- Serviciile de hrană sunt asigurate de către Internatul de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa”;
- Asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei;
- Realizează activități complementare serviciilor oferite de Serviciul Evaluare 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;
- Realizează activități pentru procesul de integrare/reintegrare în societate;
- Serviciile de asistență medicală sunt asigurate de către Compartimentul Asistență Medicală.

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 centrului;
- Elaborează rapoarte de activitate.

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;
- **Capacitatea centrului** este de 20 beneficiari/zi, respectiv 30 beneficiari/lună.

ART. 39. Internat de Tip Social Pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură copiilor/tinerilor cu dizabilități auditive, intelectuale și diagnostic asociat, pe toată perioada de ședere în internat, protecție și asistență în exercitarea efectivă a drepturilor lor;

- Asigură accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități auditive, intelectuale și diagnostic asociat pentru o perioadă determinată(an școlar) la găzduire, îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemanator celui familial, asistentă medicală primară, de urgență și recurentă, educație pentru sănătate, consiliere psihologică, educație non-formală și informală, dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- Asigură pe perioada anului școlar copiilor/tinerilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- Asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de înțelegere și handicap al acestora;
- Asigură desfașurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, activități recreative de grup precum și activități de dezvoltare personală în vederea facilitării integrării sociale a acestora;
- Asigură participarea copiilor/tinerilor la programe educaționale, activități de grup și individuale, privind integrarea socială și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, în funcție de vârstă, gradul de maturitate, potențialul de dezvoltare, tipul dizabilității și gradul de handicap, pe perioada șederii în internat;
- Asigură consiliere și sprijin familiilor/reprezentanților legali ai copiilor pe perioada cât aceștia beneficiază de serviciile internatului;
- Întocmește, verifică și reevaluează documentele necesare obținerii avizului favorabil privind regimul intern al copilului în internat 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. 40. Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități „Istru,, are în subordine Căsuța Istru 4, Căsuța Istru 6 și Cantina.

ART. 40.1. Căsuța Istru 4, 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.

ART. 40.2. 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.

ART. 40.3. Cantina, îndeplinește următoarele atribuții:

- Prepararea și acordarea a 3 mese și 1 gustare pentru beneficiarii celor două case de tip familila Istru;
- Prepararea și acordarea a 2 mese pe zi (mic dejun, prânz) și 1 gustare, de luni până vineri, fără vacanțele școlare – pentru elevii Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”;
- Prepararea și acordarea a 2 mese pe zi (mic dejun, prânz) și 1 gustare, de luni până vineri, pentru beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova”;
- Prepararea și acordarea a 3 mese pe zi (mic dejun, prânz, cină) și 1 gustare, de luni până vineri, fără vacanțele școlare – pentru elevii care frecventează cursurile Liceului Special pentru Deficienți de Auz „Sfânta Maria” și se află în regim intern în cadrul Internatului de Tip Social „Domnița Bălașa” ;
- Prepararea și acordarea unei mese pe zi (prânz) și 1 gustare, de luni până vineri, fără vacanțele școlare – pentru elevii care frecventează cursurile Liceului Special pentru Deficienți de Auz „Sfânta Maria” în regim semi-intern;
- Oferirea unei gustări pentru beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Împreună” de luni până joi;
- Oferirea unei gustări pentru beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Ghencea” de luni până joi.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct al Protecției Copilului

ART. 41. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie, îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții privind prevenirea separării copilului de familie,

- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa/peptu creșterea calității vieții copiilor/familiilor, conform legislației aflate în vigoare;
- Întocmirea documentelor necesare pentru stabilirea eligibilității copiilor/familiilor să primescă servicii de sprijin din partea furnizorilor de servicii, licențiați conform legislației în vigoare;
- Identificarea și evaluarea familiilor cu copii aflate în dificultate, acordând o atenție deosebită evaluării riscului de separare a copilului de familia sa, identificării nevoilor copilului și ale familiei acestuia, precum și identificării resurselor necesare soluționării cazului;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local pentru susținerea copiilor în familie și pentru asigurarea respectării drepturilor lor;
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie, precum și pentru acordarea unor servicii/beneficii la care familia este îndreptățită;
- Monitorizarea periodică a copiilor/familiilor care beneficiază de servicii și/sau beneficii urmărindu-se modul de utilizare a sprijinului acordat, precum și evoluția copilului în cadrul familiei în urma demersurilor întreprinse;
- Acordarea de asistență și sprijin, inclusiv material/financiar mamei/părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea acestuia; elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor eligibile și, după caz, acordarea lor;
- Asistență acordată mamei/viitoarelor mame vulnerabile din punct de vedere social și care prezintă un risc crescut de abandon al nou-născutului în unitățile medicale prin consiliere psiho-socială, identificarea unor soluții temporare de locuire (centru maternal, adăpost etc.), acompaniere pentru obținerea unor documente/drepturi legale;
- Efectuarea demersurilor pentru obținerea actelor de identitate ale copiilor care sunt lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
- Dezvoltarea unor programe de prevenire a abandonului familial la nivelul comunității;
- Instrumentarea dosarelor pentru accesarea serviciilor de zi/creșe pentru copii antepreșcolari, preșcolari și școlari din subordinea instituției/instituțiilor/organismelor partenere;
- Facilitarea obținerii unor forme de sprijin din partea unor instituții guvernamentale sau neguvernamentale.

Atribuții privind instituirea/punerea în aplicare a măsurilor de protecție pentru copii abandonați în maternitate/instituții sanitare sau aflați în dificultate majoră în familie:

- 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 din familii care, din motive legate de siguranța lor, nu pot fi lăsați în grija părinților/reprezentantului legal;
- 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 III - 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;

Atribuții privind monitorizarea măsurilor de protecție

- Participă la evaluarea situației copilului aflat în plasament la familia/persoane 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 instituțiilor de asistență socială care asigură aplicarea măsurii de protecție specială;
- Sesizează autoritățile 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 în fapt pe raza sectorului 6), la solicitarea DGASPC- urilor/organismelor cu rol în aplicarea măsurilor de protecție specială;
- Efectuarea rapoartelor de anchetă socială, realizarea demersurilor necesare pentru reevaluarea măsurilor de protecție pentru copii, la solicitarea DGASPC-urilor din alte sectoare/județe care au instituit măsurile de protecție specială.

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, precum și a celor care au revenit în țară după o ședere mai mare de 1 an alături de părinții lor;
- Consilierea și sprijinirea părinților/reprezentanților legali/persoanelor care au în grijă copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate pentru efectuarea demersurilor legale privind delegarea drepturilor părintești de către instanța de judecată;
- Realizarea anchetei psiho-sociale la domiciliul copiilor ai căror părinți urmează să plece/au plecat deja 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- 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;

Atribuții legate de cazurile copiilor care manifestă tulburări de conduită:

- Identificarea și evaluarea situației copiilor care manifestă comportamente indezirabile social caracterizate prin: părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și de droguri, tentativă de suicid, abandon școlar etc;
- Întocmirea planului de servicii pentru copiii cu comportament deviant/tulburări de comportament, implementarea și monitorizarea aplicării acestuia prin demersuri specifice: vizite, întrevederi, informări din partea altor instituții/persoane etc;
- 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;
- Colaborează cu unitățile școlare în vederea instrumentării cazurilor de violență/bullying în mediul școlar, conform prevederilor legale.
- Efectuarea evaluărilor psiho-sociale la domiciliul copiilor/familiilor acestora care locuiesc în sectorul 6, la solicitarea altor direcții/instituții pentru soluționarea diverselor cauze legate de copii;
- Efectuarea rapoartelor de anchetă socială, la solicitarea persoanelor fizice și/sau juridice, necesare pentru obținerea unor beneficii pentru copii;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;
- Asigură implementarea programului de prestații financiare excepționale derulat la nivelul Direcției Protecția Copilului, destinat familiilor cu copii care se află în diferite situații de

vulnerabilitate, finanțat din fonduri ale Consiliului Local Sector 6, conform hotărârilor anuale ale Consiliului Local sector 6 emise în acest sens. Prin urmare, îndeplinește sarcinile de secretariat ale *Comisiei de acordare prestații financiare excepționale*, asigură transmiterea documentelor necesare pentru obținere beneficii către Primar/Serviciul Economic, ține evidența sumelor alocate beneficiarilor, asigură emiterea cardurilor pe suport electronic și distribuirea acestora către beneficiari, întreprinde demersuri pentru alimentaarea cardurilor conform graficului de sprijin aprobat prin Dispoziția Primarului.

ART. 41.1. Centrul de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți “Belvedere”, îndeplinește următoarele atribuții:

Capacitate centru de zi: **60 copii/zi**

Atribuțiile Centrului de Zi:

- Furnizarea de servicii educaționale, recreative, de consiliere și sprijin material pentru copii cu vârste între 3 și 17 ani;
- Furnizarea de servicii de sprijin psiho-social pentru copii: consiliere psihologică și suport emoțional, prin sesiuni individuale și de grup, terapie logopedică pentru copiii cu dificultăți de vorbire, activități de informare și conștientizare vizând un stil de viață sănătos și prevenirea consumului de alcool și droguri, activități de orientare vocațională, asistență și recuperare medicală, în funcție de nevoi etc.;
- Oferirea unor servicii pentru dezvoltarea abilităților de viață și integrarea socio-educatională – activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități vizând prevenirea abandonului școlar: sprijin pentru teme și pregătire școlară suplimentară, activități de socializare și petrecere a timpului liber, activități de informare și consiliere juridică etc.;
- Oferire masă caldă pentru copiii care frecventează programul zilnic, oferire rechizite școlare, produse igienico-sanitare, subvenții;
- Elaborarea și punerea în practică a unui Plan Personalizat de Intervenție (PPI), de către echipa pluridisciplinară a centrului, în colaborare cu familia, cuprinzând tipul de servicii, frecvența participării și obiectivele urmărite;
- Desfășurarea unor activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizant și a dezvoltării armonioase a copilului (grupuri de suport, ateliere de educație parentală);
- Consiliere psihologică și socială pentru părinții copiilor incluși în centrul de zi;
- Activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au ;
- Informare, consiliere și sprijin administrativ pentru accesarea drepturilor legale de către părinții copiilor;
- Mediere între familie și instituțiile de învățământ sau alte structuri relevante;
- Promovarea drepturilor copilului și responsabilizarea părinților;
- Suport în identificarea unor oportunități educaționale și profesionale pentru părinți;
- Acordarea de suport material și financiar în baza planului de servicii.

ART. 41.2. Centrul De Zi Pentru Consiliere Si Sprijin Pentru Părinți Și Copii ”Nemo”, îndeplinește următoarele atribuții:

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 vârste cuprinse între 0 -18 ani și a părinților acestora, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere;
- Asigură evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor și familiilor acestora pentru care s-a depus cerere de înscriere pentru programele centrului (chiar dacă nu există locuri disponibile în momentul respectiv);
- Furnizează servicii de recuperare/reabilitare: psihologică, vocațională, asistență juridică, logopedică, educațională, kinetoterapie;

- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii 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;
- Integrare în societate;
- Asistență pentru sănătate.

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 institutiei, in limitele competentelor legale;
- Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Elaborează rapoarte de activitate;

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. 41.3. Centrul de Zi “Sf. Andrei”, îndeplinește următoarele atribuții:

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;
- Îngrijire și supraveghere pe timpul zilei – asigură suport informal și ajutor pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare precum și ajutor în servirea hranei în condiții adecvate în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; asigură măsuri de siguranță și securitate pentru copii pe perioada șederii în centru;
- Asistență medicală și supravegherea stării de sănătate – asigură asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acordă sprijin în acordarea tratamentelor prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea

acestor nevoi, igienă personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă primul ajutor;

- Asigurarea zilnică a două mese principale și a două gustări pentru copii printr-o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile, preferințele alimentare și de problemele de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Activități instructiv-educative: asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale, precum și creșterea nivelului de performanță a copilului;
- Activități de socializare și recreere – se asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- Dezvoltarea abilităților de viață independentă – se asigură un mediu care să permită creșterea autonomiei beneficiarilor și a capacității de autoservire, prin încurajarea socializării, dezvoltarea relațiilor de comunicare cu adulții și copiii, implicarea în rutinele zilnice și în procesul educațional; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- Consiliere și asistență psihosocială – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru ameliorarea relațiilor părinți-copii sau cu alte persoane apropiate; aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

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

- Acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- Organizează campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;
- Încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

- Activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au (programe de educație parentală);
- Activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizant care să favorizeze dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
- Informarea personalului asupra modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora;

ART. 42. Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții:

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;
- Pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC sector 6 și eliberează certificate de absolvire;

- Susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau ori retragerea, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului sector 6;
- Propune C.P.C. Sector 6 admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- Întocmește și instrumentează dosarele de atestare ale asistenților maternali profesioniști;
- Întocmește și prezintă C.P.C. – Sector 6 raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- Asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- Instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un AM, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit ;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AM, conform standardelor ;
- Sprijină și monitorizează activitatea AM, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- Prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- Participă la procesul de potrivire a copilului cu AM, prezentând abilitățile și competențele AM;
- Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AM, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Evaluează anual activitatea fiecărui AM, conform standardelor;
- Întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și AM/centru;
- Asigură servicii de consiliere AM 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;

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 atestării ca AM, în condițiile legii;
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- Se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- Întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
- Urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Elaborarea de rapoarte de activitate;

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;
- Identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AM, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- Evaluează anual activitatea fiecărui AM, conform standardelor;
- Întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;
- Asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- Asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- În exercitarea atribuțiilor de supraveghere și sprijin al activității AM, ce revin Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz, managerii de caz sunt obligați să efectueze vizite și întâlniri periodice (lunar, trimestrial), precum și o evaluare anuală a activității desfășurate de fiecare asistent maternal profesionist;
- La propunerea managerului de caz, Comisia pentru Protecția Copilului poate decide suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionistă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza eliberării acestuia sau dacă asistentul maternal profesionist nu respectă vreuna dintre obligațiile prevăzute în fișa postului;
- Suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist duce la suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și a convenției de plasament.

Principalele activități ale programului DVI sunt următoarele:

- Evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor copilului /tânărului;
- Elaborarea, planificarea, implementarea și monitorizarea programului de intervenție specifică, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a activităților/serviciilor;
- Realizarea de evaluări periodice a activităților prestate;
- Elaborarea periodică a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- Colaborarea cu diferiți actori sociali din domeniu în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
- Informarea terților cu privire la modul de organizare și funcționare a serviciilor furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

ART. 43. 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 inițiale pentru copii sau familiile cu copii;
- Preia toate solicitările legate de copii în risc de violență în vederea realizării evaluării inițiale;
- 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 (S.P.S.C.F., S.A.S.A.N.T.E.C., S.A.M.M.C., S.A.P.V., S.P.M.S.,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, precum și a celor cu aparținători care din motive obiective nu se pot ocupa de înhumarea lor, 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, precum și a numprului unic național 119: evaluarea 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.

ART. 43.1. Adăpost de Noapte are ca scop furnizarea de servicii sociale de tip găzduire temporară și intervenție socială pentru persoane adulte fără adăpost aflate în situații de risc social.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- Asigurarea găzduirii temporare pe timp de noapte și, după caz, pe timp de zi pentru persoane adulte fără adăpost;
- Admiterea, triajul și evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Asigurarea protecției, siguranței și supravegherii beneficiarilor;
- Gestionarea situațiilor de risc social, medical și comportamental;
- Asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă și hrană;
- Informarea beneficiarilor privind regulile și serviciile oferite;
- Sprijin pentru integrare/reintegrare socială și facilitarea accesului la servicii;
- Intervenție în situații de urgență și colaborare cu instituțiile competente;
- Medierea conflictelor și menținerea ordinii în cadrul serviciului;
- Evidența beneficiarilor și documentarea activității;
- Protejarea patrimoniului și a bunurilor serviciului;
- Colaborarea cu alte instituții și servicii sociale;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor, confidențialității și eticii profesionale;
- Aplicarea legislației, standardelor de calitate și procedurilor interne.

Serviciul are următoarele funcții principale:

- Funcția de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea găzduirii temporare, protecției și sprijinului social pentru persoane adulte fără adăpost;
- Funcția de evaluare și intervenție socială, prin identificarea situațiilor de risc și asigurarea admiterii și monitorizării beneficiarilor;
- Funcția de suport și integrare socială, prin furnizarea de servicii de consiliere și sprijin pentru reintegrarea socială și accesul la servicii publice;
- Funcția de protecție și siguranță a beneficiarilor, prin asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă, hrană și supraveghere;
- Funcția de intervenție în situații de urgență, prin gestionarea cazurilor sociale, medicale sau de risc și colaborarea cu servicii sau instituțiile competente;

- Funcția de administrare și evidență, prin gestionarea documentației, evidenței beneficiarilor și a patrimoniului serviciului;
- Funcția de colaborare interinstituțională, prin cooperarea cu autorități publice și alte servicii sociale pentru soluționarea cazurilor.

ART. 43.2. Compartimentul Delincvență Juvenilă

- Oferă servicii specializate atât copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, familiilor acestora, cât și copiilor care prezintă comportamente deviate social și familiilor acestora ce implică:
- Evaluarea psihosocială a copilului și familiei care comite fapte de natură penală cu scopul de a identifica riscurile sociale, comportamentale și de recidivă, dar și a factorilor protectori;
- Elaborarea și implementarea planurilor de servicii pentru copiii care au săvârșit fapte penale, familiilor acestora, dar și pentru copiii care prezintă comportamente deviate social și familiilor acestora;
- Dezvoltarea și implementarea unor programe specifice acestei categorii de copii, de tipul: conștientizare a comportamentelor (derulate atât individual, cât și de grup) pentru copii și părinți, activități alternative: excursii tematice, cursuri, activități sportive, etc;
- Propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copiii care au comis fapte penale dar răspund penal, doar acolo unde situația o impune, și întocmește, implementează și monitorizează planul individualizat de protecție, conform prevederilor legale;
- Construirea și implementarea unor campanii de informare, dar și a unor programe de prevenire în rândul copiilor în vederea reducerii comportamentelor deviate social;
- Consolidarea colaborării cu organizațiile relevante: Poliție, Parchet, școala, furnizori de servicii publice și privați în vederea reintegrării sociale, a reducerii recidivei, a modificării comportamentale, dar și cu scopul de a preveni comportamentele deviate în rândul copiilor.

ART. 44. Serviciul Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, și Exploatarea Copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

- Realizarea managementului de caz pentru copiii față de care, în urma evaluării inițiale a cazului, s-a constatat că sunt victime a unei forme de violență, sau că există suspiciuni ce nu pot fi înlăturate că au fost supuși unei forme de violență ori sunt expuși unor factori semnificativi de risc de violență și care rămân în familiile lor, fiind confirmată competența instituțională la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Efectuarea evaluării sociale și psihosociale în cadrul evaluării detaliate a situației copilului pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Efectuarea evaluării psihologice a copilului în cadrul evaluării detaliate a situației copilului pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC, (inclusiv sub forma intervenției psihologice primare, având caracter exploratoriu);
- Asigurarea de asistență și sprijin copilului în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Identificarea celor mai potrivite servicii, prestații și/sau intervenții, disponibile în sistemul de asistență socială și protecția copilului, care pot fi acordate copilului și familiei în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Întocmirea planului individualizat corespunzător pentru copil, 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, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Identificarea formei de protecție specială adecvată pentru copilul față de care, în cursul instrumentării managementului de caz la nivelul SASANTEC, se confirmă că se află în

pericol iminent în familie și acționează pentru aplicarea acesteia, conform prevederilor legale în domeniu ;

- Asigurarea de servicii de informare, orientare, consiliere, consultanță pe probleme legate de drepturile copilului, facilitarea comunicării și/sau asistență de specialitate pentru copil și familie, în funcție de nevoile identificate, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Asigurarea de servicii de consiliere psihologică pentru copil, în măsura disponibilității resurselor și competențelor necesare, conform planului individualizat, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Asigurarea de servicii de consiliere pentru părinți în beneficiul copilului, în măsura disponibilității resurselor și competențelor necesare, conform planului individualizat, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC ;
- Asigurarea de servicii de consiliere pentru părinți în beneficiul copilului, în măsura disponibilității resurselor și competențelor necesare, dispuse de instanțe judecătorești competente, pentru cazurile din raza teritorială de competență ;
- Asigură servicii de consiliere pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului, atât acestuia, cât și părinților săi, în condițiile art.18 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC ;
- Realizează monitorizarea relațiilor personale ale copilului, în condițiile art.18 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC ;
- Acordarea de servicii de informare, asistență de specialitate, consiliere, asistență/consiliere socială, copiilor victime/martori ai infracțiunilor de violență și părinților acestora (cu excepția celor care au calitatea de săvârșitor al faptei penale în cauză), pentru cazurile în care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC ;
- Efectuarea evaluării psihologice a copilului victimă/martor al unei infracțiuni de violență, la solicitarea unui organ de cercetare penală, pentru cazurile din raza teritorială de competență ;
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică pentru copilul victimă/martor al unei infracțiuni de violență, la solicitarea unui organ de cercetare penală sau a unei instanțe judecătorești competente, pentru cazurile din raza teritorială de competență ;
- Acordarea de asistență psihologică copiilor victime/martori ai infracțiunilor la audierea acestora în dosarele penale în care sunt parte, la solicitarea reprezentanților autorităților judiciare (poliție, parchet, instanță judecătorească), pentru cazurile din raza teritorială de competență ;
- Acordarea de asistență psihologică copiilor audiați de către o instanță judecătorească pentru minori și familie, în dosarele civile în care sunt implicați, pentru copiii față de care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC ;
- Acordarea de asistență de specialitate copiilor la întâlnirile asistate copil-părinte, stabilite ca intervenții punctuale în evaluarea detaliată sau ca program de intervenție în planul individualizat întocmit în dosarele în care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Întocmirea contractului cu familia în scopul acordării prestațiilor/serviciilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, a căror furnizare revine D.G.A.S.P.C. Sector 6, atunci când situația o impune, după caz, în dosarele pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;
- Facilitarea accesării de către beneficiari a serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, furnizate de alte instituții/organizații, publice sau private, ce desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului, în dosarele pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC;

- Monitorizarea situației copilului, a modului de implementare a planului individualizat corespunzător pentru copil, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar ;
- Reevaluarea periodică a situației copilului în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC și pentru care se acordă servicii/intervenții de asistență și sprijin și, atunci când este necesar, revizuirea planului individualizat corespunzător pentru copil;
- Monitorizarea post-servicii a situației copilului în toate cazurile pentru care managementul de caz se realizează la nivelul SASANTEC și pentru care au fost acordate servicii de asistență și sprijin, a căror furnizare a încetat ;
- 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 ;
- 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 dispozițiilor și regulamentului de organizare aprobat ;
- Asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a D.G.A.S.P.C. Sector 6 la evaluarea situației copilului, atunci când situația o impune, conform procedurilor de proces ori procedurilor-cadru stabilite la nivelul instituției ;
- Asigură, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a D.G.A.S.P.C. Sector 6, furnizarea serviciilor/intervențiilor de consiliere psihologică a copilului și sau consiliere pentru părinți incluse în planul individualizat, atunci când situația o impune, conform procedurilor de proces ori procedurilor-cadru stabilite la nivelul instituției ;
- Elaborarea și redactarea rapoartelor, planurilor, corespondenței și a altor acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului ;
- Cooperează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. 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 ;
- Alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele serviciului, stabilite de conducerea instituției, conform legii.

ART. 45. Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial

Complexul are în componență următoarele servicii sociale:

- **Apartament Social de Tip Familial – 1**
- **Apartament Social de Tip Familial – 2 “Moinești”**

- **Apartament Social de Tip Familial – 3**
- **Apartament Social de Tip Familial – 4**

Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

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

- Asigurarea accesului copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale;
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Supravegherea stării de sănătate, oferirea de asistență medicală permanent;
- Asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- Asigurarea unui climat favorabil dezvoltării personalității copiilor, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- Participarea activă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independentă;
- Integrarea / reintegrarea socială a copiilor/tinerilor cu sau fără dizabilități;
- Integrarea profesională a tinerilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție în cadrul complexului;
- Promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor, împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- Monitorizarea situației copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție în cadrul complexului, iar ulterior au fost integrați/reintegrați în familia naturală/extinsă;

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

- Colaborarea cu serviciile specializate din cadrul DGASPC sector 6 (și alte sectoare), cu alte instituții publice și organisme private autorizate, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- Cunoașterea regulamentelor complexului, misiunii și a activităților sale;
- Elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

- Consilieri psiho-sociale;
- Participări la diverse întruniri tematice ale instituției noastre sau organizate de diverse ONG-uri;

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;
- Pregătirea profesională continuă a angajaților;

ART. 46. Compartiment Asistență Medicală

- Asigurarea asistenței medicale primare, de urgență și recurente pentru următoarele centre: Complex de Servicii Sociale pentru Copiii cu Dizabilități Istru, Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități Domnița Bălașa, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Orșova, Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Ghencea,

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitați Împreună, și Complexul de Servicii Apartamente de Tip Familiar;

- Efectuarea evaluării medicale primare pentru copiii plasați în regim de urgență pe raza sectorului 6;
- Efectuarea triajului epidemiologic zilnic precum și la revenirea acestora în centru (din vacanțele școlare, zile petrecute în familie, excursii etc.);
- Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor centrelor enumerate mai sus;
- Evidența vaccinărilor, a examenelor medicale și a spitalizărilor pentru copiii din centrele rezidențiale;
- Aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare, administrarea medicației;
- Măsuri preventive recomandate, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență;
- Personalul de specialitate completează fișa medicală care conține: informații referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului/ tânărului în centru, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate – buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, perioade de spitalizare, bilete de externare etc.;
- La admiterea în centru, personalul medical efectuează examenul clinic pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni, fapt consemnat în fișa medicală;
- Personalul medical planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor/ tinerilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, se menționează în caietul de informare pentru igiena sanitară;
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale și nonmedicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;
- Personalul medical depozitează medicamentele și materialele sanitare în spațiul special amenajat, colectează deșeurile sanitare în recipiente speciale și le predă spre distrugere conform contractului încheiat în acest sens;
- Gestionarea depozitării medicamentelor și a materialelor sanitare necesare acordării serviciilor medicale se efectuează în condiții de siguranță în spațiul special amenajat (dulapuri prevăzute cu încuietori);
- Gestionează stocul de medicamente în funcție de necesități și prescripții de specialitate, consemnându-se în scris, în Registrul de Consultații, în Fișa Medicală, Caietul de Tratamente Acute și în Raportul de tură a personalului specializat;
- Personalul medical administrează tratamentul prescris de către medicul specialist în baza prescripției medicale, medicamentele fiind aduse de către aparținătorii copilului/ tânărului (cazuri NPI, diabet);
- Efectuează controale sanitare zilnice la obiectivele de igienă ale alimentației, spațiilor de depozitare și spațiilor de cazare;
- Propune meniurile astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, dietele speciale recomandate și cu normele legale cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- Cabinetul medical va funcționa nonstop.

PROTECȚIE SOCIALĂ

ART. 47. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap are ca principal obiectiv implementarea unui sistem coerent de evaluare complexă - medico-psiho-socială – a persoanelor adulte care solicită încadrarea în grad de handicap/ orientare profesională/ acordarea unei măsuri de protecție / desemnarea unui asistent personal profesionist.

Pentru aceasta, se vor realiza următoarele obiective suport:

- Efectuează evaluarea / reevaluarea medico-psiho-socială a adultului cu dizabilități la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, cu întocmirea raportului de evaluare complexă;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Face recomandări referitoare la orientarea profesională a persoanelor cu dizabilități care solicită un certificat de orientare profesională;
- Face recomandări în condițiile legii, referitoare la măsura de protecție adecvată pentru persoanele adulte cu dizabilități care solicită acest tip de protecție socială;
- Documentează și inițiază procesul de evaluare a îndeplinirii condițiilor necesare privind propunerea pentru obținerea atestatului de asistent personal profesionist;
- Întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări pentru desemnarea unui asistent personal profesionist, la solicitarea persoanei cu dizabilități;
- Avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu dizabilități, în scopul integrării sociale.
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu dizabilități, la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu dizabilități, familiile sau reprezentanții legali ai acestora;
- Asigură evaluarea persoanelor cu dizabilități care dețin permis de conducere conform Ordinului nr.312/2025 privind aprobarea Procedurii de reevaluare a persoanelor cu handicap prevazute la art.58³ din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare de către comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Asigură zilnic scanarea dosarelor finalizate, proces care face parte din operațiunea de digitalizare a informației din arhiva serviciului;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinserție a persoanelor cu dizabilități în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6 sau O.N.G.-uri;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu dizabilități;
- 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 legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6, în limita competențelor legale;
- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate corelate cu obiectivele specifice și indicatorii de performanță stabiliți de superiorul ierarhic.

ART. 48. Serviciul Prestații Sociale și Facilități desfășoară următoarele activități, constând în beneficii de asistență socială:

- 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)
- Evidențierea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, constând în:

Domaniul 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;

Domaniul 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, alin. 4, lit. a, 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, alin.4, lit. a din Legea nr. 448/2006;
- Beneficiului privind obținerea alocatiei de hrana pentru adulții diagnosticați cu cod tip handicap 8;
- Beneficiul scutirii de impozite și taxe locale, impozit pe activități dependente, independente sau pensii, alte beneficii de drepturi financiare de tip social;
- 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 D.G.A.S.P.C. sector 6 și punerea în aplicare a modificărilor legislative ulterioare.

ART. 49. 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;
- Asigură intervenție, consiliere și asistență în vederea instituționalizării cazurilor din comunitate reprezentate de persoane vârstnice cu probleme de sănătate, dependente, aflate în imposibilitatea de a se îngriji singure;
- 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;
- Contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor vârstnice 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 problemă diversă;
- Evaluează situațiile persoanelor vârstnice vulnerabile (persoane vârstnice cu probleme de sănătate cronice, persoane vârstnice cu probleme psihice, persoane vârstnice fără adăpost, etc.) în urma sesizărilor primite;
- Asigură consiliere, asistență și acompaniere pentru accesarea de măsuri de protecție pe linie socială sau a unor drepturi legale pentru persoanele vârstnice vulnerabile aflate în evidență;
- Asigură măsuri post intervenție pentru persoanele vârstnice fără adăpost (după intervenția de urgență a serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6), în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale complementare;
- Consiliează, informează și întocmește rapoartele de specialitate necesare în vederea facilitării includerii persoanelor vârstnice aflate în dificultate în cadrul programului Băncii de Alimente Sector 6 pentru acordarea serviciului social masă la cantină;
- Consiliează persoanele vârstnice și întocmește documentația și rapoartele necesare pentru accesarea serviciilor medicale și de recuperare oferite în cadrul Centrului Multifuncțional de Sănătate “Sfântul Nectarie”;
- Consiliează și îndrumă persoanele vârstnice aflate în dificultate în vederea efectuării demersurilor pentru obținerea actelor de identitate și a documentelor de stare civilă;
- Oferă asistență și îndrumare persoanelor vârstnice fără venit pentru obținerea documentației necesare în vederea întocmirii dosarului pentru pensia la limită de vârstă sau pentru obținerea venitului minim de incluziune, după caz;
- Asigură sprijin și consiliere persoanelor vârstnice pentru constituirea dosarului în vederea obținerii documentației necesare analizării posibilității încadrării în grad de handicap;
- Informează și consiliează asociațiile de proprietari în situațiile semnalate, care vizează persoane vârstnice care locuiesc în medii insalubre și evaluează situația socială a acestora în vederea acordării unor măsuri de sprijin pe linie socială;
- Preia cazurilor/sesizările care vizează persoanele vârstnice aflate în dificultate și realizează evaluarea inițială/complexă a situației de risc, întocmește și modifică planul de intervenție, urmărind obiectivele propuse;
- Consiliază/informează și acordă măsuri de sprijin pe linie socială pentru persoanele vârstnice vulnerabile, colaborează cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială în cazurile de persoane vârstnice victime ale violenței domestice sau ale infracțiunilor;
- Întocmește anchete sociale, rapoarte de intervenție, referate de specialitate și situații centralizatoare privind activitatea serviciului, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organe abilitate;
- 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, precum și cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice în vederea efectuării demersurilor pentru 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 permanent cu centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau care aparțin unor furnizori licențiați, care au încheiat parteneriate cu D.G.A.S.P.C. Sector 6, în urma derulării procedurilor de contractare servicii sociale;
- Aplică metoda managementului de caz pentru persoanele vârstnice care au domiciliul/reședința pe raza administrativ teritorială a sectorului 6 și accesează servicii sociale prin Serviciul Asistență Persoane Vârstnice, elaborează documentația specifică;
- Colaborează cu asociații și fundații, cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat parteneriate 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;

- Colaborează cu servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 în soluționarea cazurilor, care au ca obiect persoana vârstnică aflată în dificultate, participă la derularea de proiecte și participă la activități destinate persoanelor vârstnice;
- Realizează efectuarea de anchete sociale, evaluări și monitorizări pentru persoanele vârstnice care beneficiază de îngrijitori informali;
- Realizează monitorizarea persoanelor vârstnice instituționalizate în cadrul unor centre rezidențiale publice și private în baza unor parteneriate încheiate;
- Colaborează cu reprezentanții legali și cu membrii comisiilor de tutelă în monitorizarea cazurilor;
- Monitorizează situația beneficiarilor și documentația transmisă de către FSS care realizează informări privind beneficiarii de servicii sociale care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și întocmește/completează bazele de date cu aceștia;
- Efectuează evaluări sociale la solicitarea persoanelor vârstnice domiciliuate pe raza administrativ teritorială a sectorului 6 și întocmește documentația în scopul acordării de asistență notarială persoanelor vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de locațiune/comodat cu persoane fizice, în scopul găzduirii, precum și întreținerii și îngrijirii sale;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale și colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios și Adopții în acest sens;
- Colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- Efectuează demersuri specifice în scopul înhumării unor persoane vârstnice instituționalizate sau din comunitate și colaborează cu instituțiile abilitate în acest sens;
- 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;
- Întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- Asigură pregătirea continuă a personalului, păstrarea confidențialității asupra informațiilor gestionate și colectarea datelor statistice specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a cazurilor și îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 50. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții:

- Acordă venitul minim de incluziune, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială și stimularea participării copiilor în sistemul de educație, conform prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, energie electrică și combustibili solizi sau petrolieri, și suplimentul pentru energie, conform prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6;

- 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 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 demersuri pentru punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr.368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Efectuează demersuri pentru punerea în aplicare a diferitelor prevederi legale, în funcție de contextul socio-economic, aflat în permanentă schimbare;
- Efectuează monitorizarea diferitelor tipuri de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. 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. 51. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Asistența Victimelor Violenței Domestice îndeplinește următoarele atribuții :

- Acordă ajutoare financiare comunitare, în scopul suportării unei părți din debitele înregistrate la utilități de către persoanele/famiiliile beneficiare de venit minim de incluziune (conform prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune);
- 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, etc.) în urma sesizărilor sau la solicitarea partenerilor sociali;
- Asigură consiliere, asistență și acompaniere pentru accesarea de măsuri de protecție pe linie socială sau a unor drepturi legale pentru toate categoriile de persoane vulnerabile aflate în evidență;
- Asigură măsuri post intervenție pentru persoanele fără adăpost (după intervenția de urgență a serviciului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6), în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale complementare;
- Consiliază, informează și întocmește rapoartele de specialitate necesare în vederea includerii beneficiarilor în cadrul proiectului Magazinul Social Exchange, facilitând accesul acestora la bunuri de strictă necesitate;
- Consiliază beneficiarii și întocmește documentația și rapoartele necesare pentru accesarea serviciilor medicale și de recuperare oferite în cadrul Centrului Multifuncțional de Sănătate Sfântul Nectarie;
- Consiliază și îndrumă/însoțește persoanele vulnerabile aflate în risc de marginalizare socială în vederea perfectării actelor de identitate și a documentelor de stare civilă;
- Facilitează accesul persoanelor fără adăpost în unitățile de găzduire (adăposturi de noapte) și colaborează cu centrele de profil pentru integrarea acestora;
- Oferă asistență și îndrumare pentru obținerea documentației necesare în vederea analizării dosarului pentru pensia de invaliditate sau evaluarea stării de sănătate în unități medicale specializate;

- Asigură sprijin și consiliere pentru constituirea dosarului în vederea obținerii documentației necesare analizării posibilității încadrării în grad de handicap;
- Asigură sprijin activ în vederea identificării unui loc de muncă prin orientarea beneficiarilor către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6 sau către alți facilitatori identificați pentru accesul pe piața muncii;
- Asigură intervenție, consiliere și asistență în vederea instituționalizării cazurilor din comunitate reprezentate de persoane cu probleme de sănătate dependente, aflate în imposibilitatea de a se îngriji singure;
- Asigură monitorizarea situației beneficiarilor după includerea acestora în cadrul centrului rezidențial;
- Primește, verifică și centralizează cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru tichete sociale pe suport electronic pentru alimente/mese calde (conform OUG nr.63/2022) și transmite situațiile centralizatoare către instituțiile cu rol în acordarea acestora;
- Preia cazurile/sesizările victimelor violenței domestice și realizează evaluarea inițială/complexă a situației de risc;
- 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 informarea detaliată a victimelor violenței domestice cu privire la organele de urmărire penală, dreptul la asistență juridică gratuită și demersurile necesare pentru obținerea certificatului medico-legal;
- Realizează consilierea socială și psihologică a victimelor violenței domestice cu privire la serviciile sociale pe care le pot accesa;
- Realizează consilierea primară socială a agresorilor cu privire la serviciile de sprijin pe care le pot accesa;
- Monitorizează situația victimelor violenței domestice, dacă situația impune;
- Consiliază/informează și acordă măsuri de sprijin pe linie socială (prin D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau parteneri sociali din domeniu) pentru persoanele victime ale infracțiunilor;
- Întocmește anchete sociale, rapoarte de intervenție, referate de specialitate și situații centralizatoare privind activitatea serviciului, la solicitarea conducerii instituției sau a altor organe abilitate;
- Colaborează cu serviciul specializat în vederea identificării potențialilor parteneri pentru încheierea de parteneriate sociale în scopul prevenirii marginalizării și combaterii violenței domestice;
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- Asigură pregătirea continuă a personalului, păstrarea confidențialității asupra informațiilor gestionate și colectarea datelor statistice specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a cazurilor și îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 51.1. Centrul de Consiliere pentru Agresori subordonat Serviciului Prevenire Marginalizare Socială și Asistența Victimelor Violenței Domestice, îndeplinește următoarele atribuții:

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

- Servicii de consiliere psihologică;
- Consiliere socială;
- Accesul la alte servicii conform nevoilor beneficiarilor, în baza unor parteneriate încheiate între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și alți furnizori de servicii sociale din domeniu.

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

- Realizarea de materiale informative;
- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (inspectoratul de poliție, serviciul de probațiune, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții etc.)
- Elaborarea de rapoarte de activitate la solicitarea furnizorului de servicii sociale și a Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

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.

De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

De administrare a resurselor Centrului prin:

- asigurarea resurselor umane necesare, în conformitate cu serviciile furnizate și legislația în vigoare;
- asigurarea dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a centrului.

ART. 52. Serviciul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții :

- Primește online pe adresa de e-mail: alocatii@dgaspc6.com și fizic la ghișeu, verifică eligibilitatea, verifică conformitatea actelor, solicită documentele lipsă și înregistrează cererile în registre specifice 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 executiv al Direcției de Protecție Socială Adulți căruia i se subordonează și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Primește online pe adresa de e-mail: indemnizatii@dgaspc6.com și fizic la ghișeu, verifică eligibilitatea, verifică conformitatea actelor, solicită documentele lipsă și înregistrează cererile în registre specifice 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 în registre specifice 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 Direcției de Protecție Socială 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 în registre specifice 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 al Direcției de Protecție Socială 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 în registre specifice și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Serviciului Alocării și Indemnizației cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentei de inserție;
- Pentru fiecare dosar înregistrat se redactează un opis cu toate actele anexate la cererea prin care s-a solicitat dreptul;
- Întocmește și actualizează permanent baza de date (în excel) privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentei de inserție și o transmite prin intermediul poștei electronice Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Înregistrează în registre specifice 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 stimulentei de inserție;
- 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;
- Angajații Serviciului Alocării și Indemnizației asigură și respectă standardele minime de calitate, pentru serviciile sociale acordate în comunitate. Oferă beneficiarilor săi posibilități de cunoaștere și acces la serviciile sociale din cadrul Direcției de Protecție Socială, îi orientează către înțelegerea și utilizarea cadrului legislativ de protecție socială în favoarea acestora;
- Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor de eligibilitate pentru accesarea drepturilor de care ar putea beneficia, precum și condițiile de suspendare/încetare a dreptului solicitat;
- Conștientizarea implicațiilor GDPR la nivel de serviciu, gestionarea, protecția și protejarea datelor cu caracter personal, în relația cu alte persoane și instituții/organizații, cu excepția organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege, parolarea fișierelor și întocmirea documentației necesare pentru respectarea drepturilor persoanelor, obținerea consimțămintelor privind prelucrarea datelor personale și scopul prelucrării acestora;
- Personalul din cadrul Serviciului Alocării și Indemnizației respectă și pune în practică prevederile Legii nr.9/04 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- În scopul autoevaluării calității activității proprii, furnizorul serviciului deține și aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate într-o manieră care să respecte confidențialitatea;
- Este în subordinea directă a directorului general adjunct al Direcției de Protecție Socială;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;

- Promovează drepturile beneficiarilor și păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- Personalul din cadrul Serviciului Alocății și Indemnizații a fost informat în data de 13.02.2020 despre Manualul Integrat și Control Intern Managerial și procedurile de sistem PS24 procedura de sistem privind combaterea mitei și Procedura de sistem privind sesizarea și cercetarea cazurilor de dare/luare de mită, cunoaste, aplica si respecta procedura de sistem;
- Elaborează și aplică procedura operațională, întocmește lunar și anual rapoarte de activitate corelate cu obiectivele specific și indicatorii de performanță setați de superiorul ierarhic;
- Îndeplinește si orice alte atribuții, dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 53. Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități este structura specializată care evaluează, planifică și monitorizează asistența socială pentru persoanele adulte cu dizabilități și îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură managementul de caz ca metodă de lucru obligatorie pentru persoanele adulte cu dizabilități din evidența D.G.A.S.P.C. Sector 6, aflate în situații de risc;
- Implementează actualizările legislative privind procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Primește și instrumentează cereri, efectuează activități de evaluare, prin investigații în mediul familial/contextul de viață, în vederea identificării riscurilor cu care se confruntă persoanele adulte cu dizabilități din comunitate și identifică/propune servicii pentru prevenirea riscului de instituționalizare/reinstituționalizare;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități la solicitarea altor instituții/organizații (judecătoria, D.G.A.S.P.C.-uri, S.P.A.S.-uri, spitale, etc.);
- Efectuează propuneri în vederea stabilirii/revocării de măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilități, însoțite de întocmirea documentației justificative;
- Monitorizează beneficiarii aflați în servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, publice sau contractate de la furnizori privați;
- Verifică corectitudinea, în vederea acordării bunului de plată, a facturilor emise de furnizorii de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat contracte de achiziție de servicii sociale;
- Monitorizează cazurile persoanelor adulte cu dizabilități din comunitate, în scopul posibilității susținerii nevoilor identificate și depășirii situației de risc constatate;
- Asigură și actualizează baza de date cu persoanele adulte cu dizabilități, beneficiare de servicii sociale rezidențiale publice/private, pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 6 susține contravaloarea costurilor;
- Efectuează demersuri în vederea stabilirii de măsuri de ocrotire pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care se constată că prezintă afecțiuni de natură medicală, ce le împiedică să se îngrijească de propriile interese;
- Participă la procesul de reevaluare a măsurilor de punere sub interdicție judecătorească, pentru cazurile persoanelor adulte cu dizabilități aflate în atenția S.M.C.M.S.S.P.A.D.;
- Efectuează activități de informare, respectiv consiliere socială (psihologică/juridică, după caz), pentru cazurile intrate în atenția S.M.C.M.S.S.P.A.D. privind drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu dizabilități;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități cu persoane adulte cu dizabilități;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 53.1. Compartiment Locuire Incluzivă îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură accesul la servicii de locuit pentru persoanele cu dizabilități din centre rezidențiale;
- Stabilește necesarul de locuințe la nivelul DGASPC al Sectorului 6;
- Administrează corect și eficient rețeaua de locuințe incluzive;
- Identifică soluții de locuire care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește documentația cu privire la evaluarea nevoilor individuale de viață în comunitate și asigură transmiterea către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- Întocmește documentația pentru acordarea beneficiului pentru locuire incluzivă sau pentru acordarea beneficiului de tranziție.

ART. 54. Unitatea Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

De furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin asigurarea următoarelor activități:

- 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;
- 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 specialitate.
- Servicii de consiliere socială:

De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și elaborarea de rapoarte de activitate;

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 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 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 Direcția Generală 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, conformitate cu prevederile legale în vigoare, după caz;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice și cu alte 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 instituției sau a altor instituții abilitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

DIRECȚIA CENTRE ADULȚI

ART. 55. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Constantin Brâncuși” îndeplinește următoarele atribuții:

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

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Realizarea evaluării inițiale în vederea identificării nevoilor individuale, a stabilirii eligibilității pentru acordarea serviciilor, dar și reevaluarea periodică a beneficiarilor, pentru adaptarea serviciilor în funcție de evoluția acestora;
- Planificarea intervențiilor pentru stabilirea obiectivelor recuperării, tipul terapiei necesare, frecvența și durata acestora, precum și responsabilitățile specialiștilor implicați;
- Furnizarea de servicii de recuperare neuromotorie și terapie ocupațională (kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, exerciții de reeducare funcțională, activități pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale);
- Acordarea de suport și consiliere (consiliere psihosocială, consiliere și informare pentru familie/aparținători, sprijin pentru adaptarea la dizabilitate);
- Aplicarea terapiei neurofeedback (sesiuni de antrenament cerebral asistat);
- Monitorizarea progresului (monitorizarea continuă a evoluției beneficiarului, evaluarea rezultatelor, adaptarea intervențiilor în funcție de progres);
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Asigurarea managementului și evidenței cazurilor;
- Monitorizarea calității prin aplicarea standardelor minime de calitate, colectare feedback beneficiari, analiza indicatorilor de performanță, implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a serviciilor.

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

- Informarea cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, îndrumare către serviciile specifice din cadrul DGASPC Sector 6;
- Actualizarea informațiilor existente pe site-ul instituției cu privire la activitățile desfășurate, acte necesare admiterii, condiții de eligibilitate, etc., în colaborare cu Serviciul Strategii, Comunicare;
- Conceperea și distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică, în colaborare cu Serviciul Strategii, Comunicare;
- Diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al beneficiarilor/reprezentanților legali, prin organizarea unor reuniuni de informare;
- Editarea și utilizarea Codului de etică;
- Elaborarea rapoartelor de activitate.

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:

- Promovarea de materiale informative specifice, în colaborare cu Serviciul Strategii, Comunicare;
- Organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
- Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- Susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
- Respectarea întocmai a reglementărilor Regulamentului 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;
- Promovarea activităților de voluntariat, în colaborare cu Serviciul Relații cu Societatea Civilă.

De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Utilizarea unui regulament de organizare și funcționare (R.O.F.);
- Elaborarea procedurilor interne de lucru;
- Elaborarea unui tabel cu participanții la sesiunile de informare despre R.O.F.;
- Realizarea unui raport de activitate elaborat de coordonatorul centrului;
- Crearea unui plan anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
- Utilizarea unui registru privind perfecționarea continuă a personalului;
- Elaborarea unui tabelul 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;
- Elaborarea procedurii de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Întocmirea chestionarelor pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale ;
- Elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
- 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 centru.

De administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- Instruirea/formarea anuală a personalului Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși 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;
- Susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
- Identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
- Promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

ART. 56. Centrul pentru Persoane Vârstnice “Sf. Mucenic Fanurie” îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură furnizarea serviciilor sociale de interes local: servicii sociale în regim rezidențial pentru beneficiari (persoane vârstnice care întrunesc criteriile de eligibilitate);
- Asigură informarea permanentă beneficiarilor referitor la condițiile acordării serviciilor sociale în centru, precum și posibilitatea și condițiile accesării altor servicii sociale;
- Promovează drepturile beneficiarilor, inclusiv dreptul de a participa la stabilirea planului;
- 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 CPV “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 culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- Asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- Asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- Aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- Aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- Aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 57. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Uverturii” îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent sau temporar, în interesul beneficiarului și în baza contractului/angajamentului de plată încheiat cu acesta sau cu aparținătorii/reprezentanții legali;
- Asigură găzduire, îngrijire personală, recuperare, integrare/reintegrare profesională/socială și asistență pentru persoanele cu dizabilități;
- Dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. Sector 6 parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

Informarea beneficiarilor

- Asigură informarea continuă a beneficiarilor prin utilizarea de metode în forme accesibile persoanelor cu deficiențe neuropsihice, familiei /reprezentantului legal al acestora sau oricărei persoane interesate cu privire la serviciile furnizate de către centru;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul-cadru de organizare și funcționare al centrului;
- Stabilirea și aducerea la cunoștință beneficiarilor a condițiilor de încetare/sistare a serviciilor sociale.

Promovarea drepturilor beneficiarilor

- 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 integrarea/reintegrarea socială prin organizarea unor activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului rezidențial cât și în afara acestuia;
- Elaborează ghidul beneficiarului și codul etic, urmărind respectarea acestuia;
- 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.

Asigurarea calității serviciilor sociale

- 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 personalizat și fișa medicației;
- Asigură hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități din centru;
- 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 centru rezidențial cât și aparținătorilor/reprezentanților legali;
- Institue măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri, băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Asigură respectarea standardelor minime de calitate și indicatorilor stabiliți de autoritatea națională pentru persoane cu dizabilități.

Administrarea resurselor materiale și umane

- Elaborează Regulamentul – cadrul de Organizare și Funcționare, procedurile centrului rezidențial, Codul etic, Ghidul beneficiarului;
- Asigură folosirea eficientă și protejarea bazei materiale și a bunurilor din centru;
- Asigură respectarea standardelor minime de calitate privind necesarul de personal și că structura de personal corespunde nevoilor centrului;
- Urmărește ca toate referatele de materiale să fie în concordanță cu nevoile centrului;
- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate, corelate cu obiectivele specifice și indicatorii de performanță setați de superiorul ierarhic.

ART. 58. 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 igienice – 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 asistenta 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;

ART. 59. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, îndeplinește următoarele atribuții:

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:

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- Consiliere psihologică;
- Activități de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:
 - deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
 - integrare, participare socială și civică;

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

- Informare și consiliere socială cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, conform legii;
- Evaluarea statusului social al beneficiarului;
- Acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socială;
- Activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
- Suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz;
- Distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- Editarea și utilizarea Codului de etică;
- Organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- Elaborarea rapoartelor de activitate.

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:

- Promovarea de materiale informative specifice;
- Organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
- Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- Încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural recreative etc;
- Susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
- 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;
- Promovarea activităților de voluntariat.

de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Utilizarea unui regulament de organizare și funcționare (R.O.F.);
- Elaborarea unui tabel cu participanții la sesiunile de informare despre R.O.F.;
- Realizarea unui raport de activitate elaborat de coordonatorul Centrului de zi ;
- Crearea unui plan anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
- Utilizarea unui registru privind perfecționarea continuă a personalului;
- Realizarea de contracte de parteneriat cu organisme neguvernamentale sau guvernamentale ;
- 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 ;
- Procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor;

- Chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini general;
- Elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
- 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.;

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

- 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
- Susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
- Identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
- Promovarea unui plan propriu de dezvoltare;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ECONOMIC

ART. 60. Serviciul Financiar, Buget îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- Elaborează proiectul de buget propriu;
- Întocmește Bugetul propriu și Listele obiectivelor de investiții;
- Propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- Coordonează activitatea de fundamentare și întocmire (pe baza prevederilor legale în vigoare și a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și al unităților subordonate acesteia, solicitând ordonatorilor terțieri să fundamenteze cheltuielile prevăzute pe baza de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare;
- Analizează, coordonează, verifică și centralizează bugetele ordonatorilor terțieri de credite, respectiv C.S.M. “Sf. Nectarie“, Creșa “Harap Alb“, Creșa “Neghiniță“, Creșa “Pinochio“ și Creșa “Îngerașii“;
- Întocmește Contul de execuție bugetară lunară;
- Întocmește Monitorizarea cheltuielilor, lunar;
- Întocmește ALOP-ul, conform Ordinului nr.1792/2002;
- Acordă viza de Control Financiar Propriu asupra tuturor documentelor ce implica efectuarea plăților din Bugetul D.G.A.S.P.C Sector 6;
- 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 D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- Verifică realitatea sumelor datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentelor legale ;
- Întocmește ordine de plată pentru toate tipurile de cheltuieli cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- Întocmește deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite;
- Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte
- Întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor

ART. 61. 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 pieții în vederea determinării prețurilor 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 Achiziții, Monitorizare Contracte elaborează și înaintează spre aprobare strategia de contractare, în vederea demarării procedurii de achiziție;
- Elaborează și înaintează 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 înaintează 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, asigură 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 analiză, se asigură 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;
- Asigură 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/încheierea acordului-cadru sau a contractelor aferente.
- Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

- Transmite răspunsurile/punctele de vedere la notificările prealabile/contestațiile/solicitățile CNSC-ului, precum și comunică/publică măsurile de remediere cu privire la acestea;
- Transmite întâmpinarea 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;
- Asigură 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. 62. Serviciul Contabilitate și Gestiune, 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 bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, Bilanțul contabil trimestrial, anexele și rapoartele explicative;
- Întocmește și depune formulare la Ministerul de Finanțe, lunar și trimestrial în Sistem Forexebug;
- Transmite la Primăria sectorului 6, situații și anexe conform legislației în vigoare;
- Înregistrează sistematic și cronologic toate documentele de natură contabilă primite de la furnizori;
- Ține evidența analitică a furnizorilor pe surse de finanțare precum și a debitorilor;
- Organizează și participă la 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;
- Înregistrează toate documente în programul de contabilitate Dotnext;
- Întocmește notele contabile pentru cheltuieli salariale, cheltuieli materiale, transferuri, fundații, investiții, garanții materiale, consumuri de materiale, obiectelor de inventar și donațiilor primite de instituție;
- Ține evidența analitică pentru contul 5006 « Sume din mandat » și de asemenea evidența analitică pe fiecare furnizor a garanțiilor depuse de cei care participă la licitații;
- Asigură evidența mijloacelor fixe și calculul amortizării lunare;
- Asigură întocmirea jurnalelor contabile: „Registru Jurnal”; „Cartea Mare”; „Registru Inventar”;

- Operează casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul instituției;
- Calculează costul mediu/beneficiar pe tipuri de servicii sociale, conform bugetului de venituri și cheltuieli alocat;
- Recepționează, calitativ și cantitativ, și eliberează marfa din magazii, respectând normele de consum;
- Ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și rechizite pe fișe de magazine sau în format electronic;
- Întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente;
- Întocmește lista de alimente(LZA) cu produsele ce urmează a fi eliberate din magazii;
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor și alimentelor aflate în gestiune, respectând normele igienico-sanitare;
- Efectuează punctaj lunar al stocurilor pe fișe de cont analitic cu fișele de magazie;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 63. Serviciul Aprovizionare, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Pregătește, întocmește, depune și urmărește documentația privind obținerea de avize, autorizații și alte documente privind lucrările de investiții, reparații curente și alte lucrări pentru sediile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și urmărește realizarea lucrărilor ;
- Realizează investițiile aprobate în condițiile legii ;
- Vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;
- Administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;
- Efectuează activitatea de arhivistică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 – aproximativ 350 ml;
- Gestionează recepția și distribuirea donațiilor;
- Comunică și coordonează în vederea remedierii defecțiunilor survenite (IT, telefonie, gaze, energie electrică, cablu TV, etc.)
- Propune spre validare componența comisiei ce va avea ca obiect urmărirea comportării în exploatarea 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, respective 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 privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public;
- 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 bază de inventariere, dosarele constitutive, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază 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 inventarierea acestora, în vederea cedării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 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;
- 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, certificate număr postal, etc.);
- Întocmește dosare tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, respective acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și 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 gospodăria fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local Sector 6;
- Comunică Serviciului Contabilitate și Gestiune toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- 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 General Adjunct;
- 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 pe furnizori;
- Urmărește livrarea în termen a produselor comandate conform referatelor de necesitate în cantitățile, calitate și prețul stabilit;
- Verifică săptămânal stocurile în magazinele din Centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Verifică facturile însoțite de documentele cerute de către 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. 64. Serviciul Tehnic, îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează și asigură întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- Face propuneri cu privire la necesarul de intervenții și reparații la întreg patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Asigură legătura cu operatorii economici care sunt în relație contractuală, cu privire la lucrările și prestațiile de servicii aferent patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații la sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Preia și rezolvă problemele de natură tehnică, apărute la locațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Asigură realizarea verificărilor tehnice periodice ale echipamentelor și utilajelor din dotarea centrelor și a sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Întocmește graficul de ture al șoferilor în vederea asigurării permanenței;
- Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la sediile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Încheie la timp a polițele de asigurare a autovehiculelor din dotarea Instituției;
- Asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianți, întocmește documentele de justificare a consumurilor, urmărind încadrarea acestora în normele stabilite;
- Verifică modul de completare și întocmire a foilor de parcurs, în vederea exploatării în condiții de legalitate;
- Întocmește și calculează FAZ-urile autovehiculelor;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor, ori de câte ori este 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 64.1. Compartiment Intervenții se află în subordinea **Serviciului Tehnic** și îndeplinește următoarele atribuții:

- Compartimentul Intervenții are rolul de a asigura funcționarea permanentă, în condiții de siguranță și eficiență, a tuturor instalațiilor și echipamentelor existente în cadrul centrelor și structurilor aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6. Activitatea compartimentului este orientată către prevenirea, identificarea și remedierea operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, termice, sanitare și la orice alte echipamente tehnice necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției;
- Asigură permanență și intervenție operativă 24 de ore din 24, 7 zile din 7, răspunzând tuturor solicitărilor primite din partea centrelor sociale și a structurilor din subordinea instituției, indiferent de oră sau de complexitatea problemelor semnalate;
- Intervine de urgență pentru remedierea avariilor și defecțiunilor care pot afecta siguranța beneficiarilor, desfășurarea activității sau funcționarea normală a instalațiilor și echipamentelor;

- Efectuează lucrări de întreținere preventivă și corectivă la instalațiile electrice, instalațiile de iluminat, tablourile electrice, instalațiile termice, centralele termice, rețelele sanitare, instalațiile de alimentare cu apă și canalizare, precum și la alte echipamente tehnice aflate în exploatare;
- Verifică periodic starea tehnică a instalațiilor și identifică eventualele deficiențe, luând măsurile necesare pentru prevenirea producerii unor avarii sau întreruperi ale activității;
- Intervine pentru remedierea oricăror probleme tehnice apărute în centrele aflate în administrarea DGASPC Sector 6, inclusiv în situații de urgență generate de întreruperi ale alimentării cu energie electrică, avarii la instalațiile termice sau sanitare, infiltrații, defecțiuni ale echipamentelor ori alte incidente care necesită intervenție imediată. În funcție de natura lucrărilor, personalul compartimentului poate colabora cu firme specializate și urmărește executarea corespunzătoare a intervențiilor realizate de acestea;
- De asemenea, are obligația de a respecta și aplica normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și regulile privind exploatarea în siguranță a instalațiilor și echipamentelor. Personalul utilizează în mod responsabil materialele și echipamentele din dotare și informează conducerea asupra necesităților privind reparațiile, înlocuirea echipamentelor sau aprovizionarea cu materiale și piese de schimb.

CAPITOLUL VII.

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

ART. 65. Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Director General, Directori Generali Adjuncți, 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. 66. 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. 67. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/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. 68. 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. 69. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 70. Prezentul Regulament-cadru de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorului General, Directorilor Generali Adjuncți, Directorilor Executivi, Directorilor și șefilor de servicii/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. 71. 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 _____.