

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

CAPITOLUL I .

ART. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6) este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

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

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

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

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

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

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestor măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivelul sectorului 6 al municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- fundamentează și propune consiliului local al sectorului 6 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

În domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități:

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

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

- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele 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 oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de 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 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 și Colegiul Director.

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 cel puțin 3 ani.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 9. Centrul de Sănătate Multifuncțional “Sf. Nectarie” – unitate sanitară cu personalitate juridică conform Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 nr. 129/25.05.2017 privind aprobarea Proiectului de funcționare, Organigramei, Statului de funcții, precum și a bugetului Centrului de sănătate multifuncțional “Sfântul Nectarie” - unitate sanitară cu personalitate juridică aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, modificată prin H.C.L. Sector 6 nr.28/30.01.2018.

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

- planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației conform Standardelor de Control Intern Managerial (proceduri cerute de standard, instrumente de lucru standardizate);
- în cadrul programului de implementare a sistemului de control managerial monitorizează sistematic funcționalitatea în ansamblu a sistemului de control intern;
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente, conform standardelor de calitate;
- elaborează proiectul planului anual de control;
- realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate de către serviciile sociale, aflate în subordinea DGASPC sector 6;

- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- raportează periodic conducerea asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de control;
- întocmește raportul de evaluare după fiecare misiune de control în care sunt prezentate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea de control, cu precădere ale acestora în legătura cu care se semnalează deficiențe în activitatea desfășurată;
- asigură comunicarea cu serviciile sociale evaluate cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- desfășoară acțiuni de consiliere și informare cu privire la necesitatea respectării prevederilor legale.
- adaptează și transmite informația în vederea elaborării procedurilor operaționale, conform standardelor minime obligatorii, respectiv standardelor generale de calitate;
- răspunde de soluționarea sesizărilor și reclamațiilor, repartizate de către conducerea instituției, cu raportare la serviciile de calitate;
- elaborează periodic situații/rapoarte de activitate, la solicitarea directorului general al DGASPC sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale

ART. 11. Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

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

- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește formele în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- furnizează date pentru completarea formularelor tip venite din afară cu informații statistice privind numărul, structura personalului și înaintarea acestora la instituțiile solicitante;
- întocmește formele legale pentru încetarea activității personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru funcționarii publici;
- întocmește dispoziții de comisii, promovări, mutări în cadrul altui serviciu/compartiment, dispoziții privind acordarea și încetarea dreptului de a beneficia de creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an/2 ani/7 ani, detașări, transformari posturi, acordare gradatii, etc. ;
- elaboreaza documentele privind dispozițiile conducătorului instituției;
- colaboreaza cu Direcția Economică în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare ;
- asigură consilierea psihologică a salariaților, orientare în vederea repartizării în grupul de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 15. Biroul Adopției și Postadopției îndeplinește următoarele atribuții:

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

- inițiază și participă la promovarea proiectelor privind dezvoltarea serviciilor alternative de protecție de tip familial și inițiază proiecte de promovare a adopției interne, participând și la implementarea acestora ;
- organizează și participă la cursuri de formare în domeniul adopției, metodelor de evaluare a abilităților parentale și parenting, consilierii sociale sau psihologice, intervenției specializate în criza, etc. ;
- colaborează cu Organismele Private Autorizate (OPA) în limitele legii ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale .

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

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

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și a normelor metodologice interne.
- asigură accesul liber și nelimitat la informație al persoanelor de vârstă a treia prin eliminarea oricăror bariere existente;
- optimizează și diversifică serviciile oferite persoanelor vârstnice;
- monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul complexului de servicii (colaborează în acest sens cu managerul de caz și cu Serviciul Asistență Persoane Vârstnice);
- colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor de specialitate;
- colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- la ieșirea din centrul rezidențial întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului; • elaborează regulamentul de organizare și funcționare în funcție de specificul centrului și cu respectarea prevederilor Standardelor minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

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

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare pentru un număr de 70 beneficiari, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură spații pentru utilizarea în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ – culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională / ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa);
- asigură asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- asigură asistență psihologică, evaluare, re-evaluare, diagnostic clinică, consiliere psihologică și mediere, negociere, adresate atât beneficiarilor complexului, cât și familiilor acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare și salinoterapie, care au, ca finalitate, menținerea și dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală servicii de tip paliativ, precum și de asistență psihologică;

- în caz de deces se asigură toate serviciile necesare, respectiv servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale, funerare și sociale, în vederea sistării serviciilor sociale;
- asigură echipamentul de muncă și protecție, organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice;
- organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 18. Colegiul Director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. Președintele colegiului director este Secretarul sectorului 6. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției Generale, numit prin dispoziția 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 ședințele 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 și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale cu privire la dezvoltarea serviciilor sociale și planul anual de acțiune, precum și cu privire la activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerilor de măsuri de îmbunătățire a acesteia; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 6, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

➤ propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, 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. 19. D.G.A.S.P.C. Sector 6 are în structura organizatorică 4 direcții și anume:

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

Direcția Strategii Comunicare este formată din următoarele servicii/birouri:

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

Direcția Protecția Copilului este formată din următoarele servicii/ birouri:

1. **Serviciul Asistență Maternală;**
2. **Compartiment Management de Caz;**
3. **Complex de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial;**
 - **Apartament Ghencea;**
 - **Apartament Cetatea de Baltă 112;**
 - **Apartament Cetatea de Baltă 131;**
4. **Serviciul Intervenții în Regim de Urgență;**
 - **Compartiment adăpost noapte;**
5. **Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități “Orsova”;**
6. **Complex de Servicii de Recuperare**
7. **Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino”;**
8. **Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie;**
 - **Centrul de zi Drumul Taberei;**

- Centrul de zi Giulești;
 - Centrul de zi Crângăși;
 - Centrul de zi Giulești Sârbi;
9. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;**
- Compartiment Intervenție TSA
10. **Complex de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități “Istru”;**
- Căsuța Istru 4 ;
 - Căsuța Istru 6 ;
 - Internat Respiro ;
 - Cantina;
11. **Centrul pentru Copii cu Dizabilități “Domnița Bălașa”;**
12. **Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului;**
- Compartiment Evaluare și Consiliere Psihologică;
13. **Biroul Secretariat Comisie Protecția Copilului.**

Direcția Protecție Socială este formată din următoarele servicii/birouri :

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

Direcția Economică este formată din următoarele servicii/birouri :

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

CAPITOLUL V. DIRECTORII EXECUTIVI ȘI DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI

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

ART. 20. DIRECTORUL EXECUTIV- DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 3 ani.

Directorul Executiv al Direcției Strategii Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

ART. 21 . DIRECTORUL EXECUTIV – DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 3 ani.

Directorul Executiv al Direcției Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

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

- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

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

ART. 22. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

Condiții pentru ocuparea postului: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 3 ani.

Directorul General Adjunct al Direcției Protecției Sociale îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/centru aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 6 asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/centrelor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente ;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;
- propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională ;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
- întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.egulamentului de Organizare și Funcționare., fișele de post ale salariaților din serviciile/birourile/centrele aflate în subordinea sa ;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

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

ART. 23. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA ECONOMICĂ

Condiții pentru ocuparea postului : absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau sociologiei, psihologiei sau științelor ale educației, dreptului, științelor administrative, sănătății, economiei sau managementului, finanțelor, contabilității, și vechime în specialitate de cel puțin 3 ani.

Directorul General Adjunct – Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții :

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

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

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

DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

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

- 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);
- întocmește documentația necesară contractării de servicii sociale și o pune la dispoziția entităților juridice de drept privat;
- elaborează proiectul de strategie locală în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente, în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare directorului general;
- elaborează planuri de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în strategia locală pe termen mediu și lung, în domeniul asistenței sociale;
- centralizează datele cuprinse în strategia de dezvoltare a serviciilor din cadrul DGASPC sector 6 pe care le concretizează în proiecte și programe de interes local;
- elaborează și implementează la nivelul instituției proiecte cu finanțare de la bugetul local
- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială;
- monitorizează punerea în practică a strategiei DGASPC sector 6;
- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- organizează seminarii și work-shop-uri, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare în domeniul asistenței sociale;
- participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale programelor/proiectelor pentru actualizarea informațiilor privind nevoile locale și grupurile țintă, subiect al unor propuneri de programe și proiecte;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru asigurarea managementului proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 25 Biroul Relații ONG îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- dezvoltă structura de servicii sociale la nivelul sectorului 6 prin identificarea și extinderea rețelei de organizații neguvernamentale de profil;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale, persoanele juridice și persoanele fizice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;

- desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu *Serviciul Strategii, proiecte* și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizati;
- întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială;
- oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
- dezvoltă parteneriate public-private, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;
- organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
- elaborează proceduri de lucru privind regimul finanțării nerambursabile din bugetul local al Consiliului Local Sector 6, pentru activitățile nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale și le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
- monitorizează serviciile sociale oferite de parteneri, în baza contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 26 Complexul Servicii Sociale Seniori îndeplinește următoarele atribuții:

- derulează programe care au ca scop promovarea autonomiei și participării persoanelor vârstnice la viața comunității, prin respectarea principiului “îmbătrînirii active”;
- derulează programe care au ca scop promovarea culturii și acțiunilor formative care să favorizeze accesul la mijloacele de cultură;
- asigură accesul fiecărui beneficiar la programe de petrecere a timpului liber și pune la dispoziția beneficiarilor, spații de relaxare și agrement, destinate stimulării comunicării la orice vârstă și readucerii persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă;
- organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul clubului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor beneficiare în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valori instructive și educative;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice);
- organizează activități de socializare a persoanelor vârstnice cu copiii și adolescenții din comunitate: astfel, copiii de diverse vârste vor fi invitați să desfășoare activități comune cu seniorii (culturale, sportive, artistice), colaborând cu diverse școli, grădinițe și copii asistați, cu diverse organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau instituții culturale;
- desfășoară activități cultural-educative (audiții muzicale, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări) și activități cultural-religioase;

- organizează activități de petrecere a timpului liber și loisir (muzicoterapie, jocuri de societate, plimbări tematice, vizite la muzee, care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă, precum și cu tânara generație);
- derulează programe de stimulare mentală (programe care să prevină apariția deteriorărilor mentale specifice vârstei înaintate, menținându-le o memorie vie și productivă, o imaginație bogată, care să le permită adaptarea la condițiile vieții);
- organizează sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homepatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologie, sfaturi medicale etc)
- acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate, facilitează participarea la diferite programe de susținere derulate la nivelul centrului de zi și distribuie anumite ajutoare ocazionale;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate cu avizul directorului executiv;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 27 Serviciul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de DGASPC sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței protecției sociale;
- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului de către toți cei interesați;
- gestionarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul DGASPC Sector 6;
- asigurarea formularelor, gratuit, persoanelor interesate de formulare-tip necesare întocmirii petițiilor;
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- asigură circuitul documentelor în cadrul instituției;
- asigură informarea corectă a cetățenilor prin afișaje la sediile instituției (aviziere);
- asigură înregistrarea documentelor în registrele intrări-ieșiri, în condițiile legii privind gestionarea documentelor;
- asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte instituții publice, organizații neguvernamentale de pe raza municipiului București cu care DGASPC Sector 6 colaborează;
- preia apelurile telefonice și direcționează apelurile telefonice;
- preia și transmite faxuri;
- asigură activitatea secretariatului directorului general și al directorilor executivi;
- organizează înscrierea în audiență la directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi din cadrul DGASPC sector 6, conform programului de audiență;

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

ART. 28 Biroul Comunicare îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură informarea cetățenilor, prin intermediul mass-media și a altor mijloace de comunicare, privind dreptul acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- asigură informarea mass-media la solicitarea acestora sau din oficiu;
- realizează materiale informative, comunicate de presă, cu privire la activitatea desfășurată și imaginea de ansamblu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, furnizându-le mass-media în timp util, precum și altor instituții/organizații abilitate sau cetățenilor;
- furnizează jurnaliștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea directorului general și avizul directorului executiv;
- asigură organizarea conferințelor de presă;
- gestionează relația cu reprezentanții mass-media și asigură accesul acestora în sediile D.G.A.S.P.C. Sector 6, în condițiile legii și cu aprobarea directorului general și avizul directorului executiv;
- realizează strategia de imagine și planul de comunicare, analiza de imagine a instituției;
- analizează și se implică în buna funcționare a comunicării interne la nivelul instituției;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii asistenței sociale nr.292/2011 și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale, persoanelor interesate, prin intermediul mijloacelor de informare în masă și în publicațiile proprii (sub formă de broșuri sau electronic, CD, pagină de Internet, rețele de socializare);
- facilitează accesul categoriilor de populație supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 6 direct sau pe bază de parteneriat cu ONGuri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale prin elaborarea de materiale informative/publicații proprii și prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă;
- realizează campanii de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 în vederea organizării de evenimente, campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica asistenței sociale;
- realizează parteneriate în domeniul informării cetățenilor cu alte instituții, firme și organizații private, instituții mass-media, bloggeri etc
- colaborează cu instituții ale administrație publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice și cu alte organizații neguvernamentale sau entități /persoane ce activează în mediul online în acțiuni comune de informare și promovare a drepturilor diferitelor categorii de beneficiari care vizează protecția specială și integrarea socioprofesională a persoanelor cu handicap, precum și a copiilor aflați în dificultate;
- realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- coordonează activitatea de comunicare online, realizează și gestionează paginile web și paginiile rețelelor de socializare ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, instrumentele de comunicare online ale diferitelor proiecte/programe derulate de instituție, inclusiv pagina web oficială a DGASPC Sector 6;
- obține avizul beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la difuzarea de imagini sau informații legate de situația acestora, respectând legislația în vigoare și colaborând cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6.

- realizează periodic rapoarte și sinteze privind activitatea instituției și le aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- mijlocește relația dintre specialiștii D.G.A.S.P.C. Sector 6 și jurnaliști în vederea asigurării unei comunicări cât mai eficiente și corecte cu privire la serviciile sociale oferite;
- colaborează cu biroul de presă al Primăriei Sectorului 6;
- realizează actualizarea și publicarea listei informațiilor de interes public;
- se implică în activități specifice de relații publice în cadrul unor proiecte sociale în care D.G.A.S.P.C. Sector 6 este implicat fie direct, fie în calitate de partener;
- coordonează activitatea de promovare și informare în cazul proiectelor derulate de instituție;
- organizează evenimente dedicate categoriilor defavorizate, promovării drepturilor categoriilor marginalizate;
- colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale și cu organizații neguvernamentale în vederea organizării de evenimente;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 29. Serviciul Voluntariat și Asistență Profesională îndeplinește următoarele atribuții:

- evaluează și analizează nevoile serviciilor din cadrul DGASPC sector 6 cu privire la implicarea voluntarilor în activitățile acestora;
- elaborează o strategie privind implicarea voluntarilor în activitățile DGASPC sector 6;
- desfășoară activități specifice de recrutare de voluntari;
- selecționează și plasează voluntarii conform nevoilor identificate la nivelul serviciilor din cadrul DGASPC sector 6;
- monitorizează activitatea voluntarilor pe toată perioada de voluntariat prevăzută în cadrul contractului de voluntariat semnat cu aceștia;
- desfășoară activități specifice de motivare a voluntarilor pe toată perioada desfășurării activității acestora în cadrul DGASPC sector 6;
- colaborează cu organizațiile cu același specific la nivel național și internațional;
- colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea plasării și monitorizării studenților aflați în practică în serviciile din cadrul DGASPC sector 6;
- evaluează și analizează nevoile de formare continuă ale angajaților serviciilor din cadrul DGASPC sector 6;
- elaborează o strategie de formare continuă a angajaților din cadrul DGASPC sector 6;
- colaborează cu colegiile profesionale în vederea desfășurării activității la un înalt nivel calitativ profesional;
- facilitează accesul angajaților din cadrul DGASPC sector 6 la diferite cursuri de formare, conform nevoilor acestora;
- elaborează curricula pentru cursul de inducție destinat noilor angajați;
- susține cursul de inducție prin formatorii proprii pentru noii angajați ai DGASPC sector 6;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 6 în vederea identificării tipurilor de probleme cu care se confruntă familiile beneficiare de servicii sociale;
- dezvoltă și susține prin formatorii proprii sau prin colaboratori programe de educație specifice problemelor identificate în rândul beneficiarilor de servicii sociale în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale ale acestora;
- gestionează și coordonează proiectele cu specific de prevenire a comportamentelor cu risc pentru copii, aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- centralizează și sintetizează informațiile primite, specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la copiii:
 - cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap;
 - aflați în centrele pentru copii cu nevoi speciale;
 - aflați în centrele de plasament, centrele de zi de pe raza sectorului 6;
 - aflați în cadrul organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului de pe raza sectorului 6;

- aflați în dificultate ai căror părinți domiciliază pe raza sectorului 6;
- cei pentru care DGASPC sector 6 furnizează servicii.
- colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informațional System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- creează și actualizează permanent baze de date și raportări pentru serviciile/centrelor specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- întocmește și actualizează evidența specialiștilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, care acordă servicii de specialitate, ori de câte ori apar modificări în structura de personal;
- colaborează permanent cu departamentele de monitorizare/statistică de la nivelul instituțiilor locale și centrale comunicându-le datele solicitate;
- comunică lunar Serviciului Financiar situația privind copiii aflați în centrele de plasament de pe raza sectorului 6.
- desemnează persoana de contact care va intermedia relația dintre DGASPC Sector 6 și Serviciul de Probațiune, respectiv instanțele de judecată care referă instituției persoane condamnate în vederea prestării de muncă neremunerată în folosul comunității;
- centralizează și actualizează informațiile privind locurile adecvate din cadrul DGASPC în care se pot presta activități neremunerate în urma obligațiilor impuse de instanțele de judecată persoanelor condamnate ;
- face demersuri pentru repartizarea persoanei condamnate către spațiul de executare adecvat, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte cuprinse în fișa de referire transmisă de către Serviciul de Probațiune sau în funcție de informațiile cuprinse în hotărârea instanței de judecată;
- întocmește planificarea programului de lucru al persoanei condamnate împreună cu supraveghetorul desemnat din cadrul punctului de lucru identificat, ținând cont de prevederile legale;
- transmite instituției care a referit cazul informații despre locul de desfășurare a activității neremunerate, data de începere și numele supraveghetorului desemnat pentru supravegherea prestării muncii neremunerate. De asemenea, comunică consilierului de probațiune orice schimbare apărută pe parcursul desfășurării activității și care ar putea să compromită punerea în executare a hotărârii judecătorești;
- la sfârșitul perioadei de desfășurare a activității neremunerate se transmite o informare serviciului de probațiune/instanței de judecată asupra modului în care persoana a îndeplinit obligația impusă de instanță și se înaintează formularul de evidență completat.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 30. Centrul de zi “Sfântul Andrei” îndeplinește următoarele atribuții:

- 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, igiena 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;

- 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;
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor de comunicare cu adulții și copiii;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret pentru ameliorarea relațiilor părinti – copii sau cu alte persoane apropiate;
- aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 31. Centrul de zi “Sfinții Împărați Constantin și Elena” îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

- asigură activități socio-educative ca o modalitate de adaptare, dezvoltare, responsabilizare și integrare socială a copiilor din sectorul 6;
- asigură desfășurarea de activități de socializare și recreere;
- asigură activități de petrecere a timpului liber, având ca scop dezvoltarea armonioasă a copiilor de pe raza sectorului 6;
- desfășoară activități pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

- desfășoară activități de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, și de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;
- asigură și supraveghează bună desfășurare a activităților socio-educative din cadrul centrului;
- asigură copiilor cu probleme de comportament și a celor în risc de abandon școlar sau familial activități organizate ce pot constitui o alternativă la modelele de comportament învățate, precum și oferirea posibilității de responsabilizare și valorizare;
- asigură evenimente socio-culturale și artistice în spații publice sau private, convenționale și neconvenționale.
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 33. Biroul Implicare Comunitară îndeplinește următoarele atribuții:

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

ART. 34. Biroul SocialXChange îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;
- ține evidența la zi a donatorilor, persoane fizice și juridice;
- ține evidența la zi a beneficiarilor care prestează activități în incinta magazinului social, situat în str. Calea Crângași, nr.3, sector 6, București;
- întocmește contractele și documentele de recepție a bunurilor primite prin donație și le transmite către Serviciul Contabilitate – Direcția Economică;
- întocmește și elaborează orice acte contabile, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;

- asigură și menține o bună comunicare cu toate departamentele implicate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- eliberează documente doveditoare ale prestației/donației;
- asigură eficiența procesului de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea serviciului;
- asigură eficiența procesului de ieșire a produselor și bunurilor din gestiune;
- întocmește lunar un raport de activitate;
- organizează și actualizează datele de pe paginile de web și de Facebook ale serviciului în colaborare cu webmaster-ul;
- comunică periodic superiorilor ierarhici precum și șefilor departamentelor colaboratoare situația curentă a serviciului cu privire la problemele întâmpinate/soluționate;
- menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 35. Proiectul Centrul de zi “Floare de Colț” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura servicii de îngrijire, supraveghere și de odihnă a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, cu condiția ca mamele acestor copii să fie înscrise în Proiectul „Respect și șanse egale pentru femei”;
- familiile cu copii de nivel primar care sunt înscrise în Proiectul „Respect și șanse egale pentru femei”, de asemenea pot beneficia de serviciile centrului.
- asigurarea supraveghere medicală, a stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor pe perioada sederii copiilor în centru;
- asigurarea hranei necesare pe parcursul întregii zile;
- asigurarea activității instructiv - educative, orientate după curriculele pentru educație prescolară ținând cont de vârsta copiilor și de nivelul de dezvoltare al acestora;
- școlarii primesc asistență și suport în ceea ce privește efectuarea temelor;
- asigurarea desfășurării de activități de socializare și recreere în locul de joacă din curtea centrului, dar și activități extracurriculare (vizite la muzeu, teatru, zoo, etc);
- desfășurarea activității pentru copii în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă (activități practice);
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și menține o relație de parteneriat activă cu părinții/reprezentanții legali, privind evoluția copilului;
- organizează serbări tematice pe parcursul întregului an;
- asigură transportul copiilor înscrși în centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

ART. 36. Serviciul Asistență Maternală îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare 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 AMP, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal potrivit;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și a evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist;
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și face parte din echipa multidisciplinară ce participă la revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea partilor (copil, familie, asistent maternal);
- aduce la cunoștința asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- face parte din echipa multidisciplinară ce realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la

stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- întocmește referatele necesare eliberării sumelor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare ;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 37. Compartiment Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, având drept scop principal elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru copiii separați de familie/planului individualizat de protecție revizuit prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului pentru copiii cu dizabilități/planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzați, neglijati și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatarea prin munca, exploatarea sexuală;
- evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal care au solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- alcătuirea echipelor multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- coordonarea și urmărirea implementării obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire sau a planului serviciilor și intervențiilor;
- implicarea activă a copilului, a familiei sale/reprezentantului legal și a tânărilor aflați în dificultate și sprijinirea acestora în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

- controlul asupra demarării serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție/planul de servicii/planul individualizat de asistență și îngrijire, după caz, precum și asupra serviciilor și intervențiilor realizate pentru copil, familie/reprezentant legal, tânăr;
- verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- asigurarea unei comunicări eficiente între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmirea și reactualizarea dosarului copilului;
- coordonarea metodologică a responsabililor de caz prevenire;
- prezentare dosare și reprezentare în Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6;
- urmărirea calității integrării sociale a copilului și/sau colaborarea cu alte instituții/persoane cu atribuții în asistența socială din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 38. Complexul de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției beneficiarilor;
- Asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultura și educație formală și non-formală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- colaborează cu unitățile de învățământ astfel încât să se realizeze școlarizarea tuturor copiilor, în funcție de vârsta și dezvoltarea psihică, precum și în aplicarea programului educațional;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de cel familial;
- asigură pregătirea corepunzătoare ieșirii copilului/tânărului din complex, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC sector 6, cu serviciile specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice și organisme private autorizate care desfasoară activități în domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

- atribuțiile complexului sunt duse la îndeplinire de către șeful de complex, educatorii, asistentul social și psihologul, fiecare având atribuții specifice.

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

- **Apartament Ghencea;**
- **Apartament Cetatea de Baltă 112;**
- **Apartament Cetatea de Baltă 131.**

ART. 39. Serviciul Intervenției în Regim de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

Compartiment adăpost noapte îndeplinește următoarele atribuții:

- preia copiii din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență pe baza deciziei semnate de către Directorul Executiv al D.P.C.;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate a fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial, spații igienico-sanitare amenajate și dotate cu echipament corespunzător;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârstă, nevoi și preferințele acestora, în spații cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor;

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

ART. 40. Centrul de zi pentru copiii cu dizabilități “Orșova” îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuro-psiomotorii cu vârste cuprinse între 3-8 ani, de pe raza sectorului 6
- asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor
- asigură servicii de intervenție psihologică și logopedie copiilor din centru
- desfășoară activități recreative și de socializare
- sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia
- asigură îngrijire și hrană pe parcursul programului centrului
- asigură asistență copiilor la odihnă și somn în timpul zilei
- desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru
- colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, la nivelul sectoarelor municipiului București și al județelor, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activități în domeniul protecției copilului

- realizează rapoarte și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor
- realizează activități complementare serviciilor oferite de Complexul de Servicii de Recuperare, precum și față de serviciile oferite de Serviciul Evaluare Complexă a copilului cu dizabilități (pentru copiii aflați în evidență comună)
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

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

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

TRIBUȚII ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

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

ATRIBUȚII TERAPIE PSIHOLIGICĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului prin intermediul evaluării inițiale în vederea stabilirii obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare inițială și a fișei psihologice,
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului,
- furnizarea de servicii de terapie psihologică pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare.
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII TERAPIE PSIHOPEDAGOGICĂ:

- identificarea nevoilor de recuperare psiho-motrică ale copilului prin intermediul evaluării inițiale în vederea stabilirii obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare inițială și a fișei psihopedagogice,
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului,
- furnizarea de servicii de terapie psihopedagogică (stimulare senzorio-motorie, cognitivă, de limbaj, de formare de deprinderi de viață independentă, reabilitare comportamentală) pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII TERAPIE LOGOPEDICĂ:

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

ATRIBUȚII TERAPIE EDUCAȚIONALĂ:

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

- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII ARTTERAPIE:

- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului prin intermediul evaluării inițiale în vederea stabilirii obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare inițială și a fișei de evaluare psihologică,
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului,
- furnizarea de servicii de artterapie (se folosesc mijloace specifice artelor vizuale- desen pictură, modelaj, ceramică, tehnici foto, colaj, sculptură, artă tip performing, conceptuală și sau textilă – ca manieră primară de comunicare) pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare,
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII KINETOTERAPIE:

- informarea familiei cu privire la obținerea unei recomandări din partea medicului de recuperare medicală,
- identificarea nevoilor de recuperare medicală ale copilului prin intermediul evaluării inițiale,
- întocmirea raportului de evaluare inițială,
- întocmirea planului de recuperare personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scurt/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora,
- furnizarea de servicii de kinetoterapie pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- sprijinirea dezvoltării autonomiei copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare,
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII CONSILIERE PSIHOLAGICĂ PĂRINȚI

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

În cadrul Complexului de Servicii de Recuperare funcționează și *o echipa mobilă* prin intermediul căreia sunt furnizate servicii de: kinetoterapie, psihologie, logopedie, psihopedagogie, terapie educațională.

TRIBUȚIILE ECHIPEI MOBILE:

TRIBUȚII KINETOTERAPIE:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia
- și identificării nevoilor de recuperare medicală ale copilului,
- informarea familiei cu privire la obținerea unei recomandări din partea medicului de recuperare medicală,
- întocmirea raportului de evaluare inițială,
- întocmirea planului de recuperare personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora,
- furnizarea de servicii de kinetoterapie la domiciliul copilului,
- oferirea unor recomandări pentru părinți, privind modele de exercitii fizice care să poată fi executate de către aceștia în lipsa kinetoterapeutului,
- sprijinirea dezvoltării autonomiei copilului în limita dizabilității și a deprinderilor de viață independentă,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare
- formarea managerului de caz care se ocupă de echipa mobilă cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

TRIBUȚII TERAPIE PSIHOLOGICĂ:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia,
- identificarea nevoilor de recuperare psihologică ale copilului și stabilirea obiectivelor de lucru prin intermediul evaluării inițiale,
- întocmirea raportului de evaluare inițială,
- întocmirea planului de recuperare personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora,
- furnizarea de servicii de terapie psihologică la domiciliul copilului,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare
- informarea managerului de caz care se ocupă de echipa mobilă cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.,

TRIBUȚII TERAPIE PSIHOPEDAGOGICĂ:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia,
- identificarea nevoilor de recuperare psiho-motrică ale copilului și stabilirea obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare inițială
- întocmirea planului de recuperare personalizat pentru fiecare copil, care vizează obiectivele propuse pe termen scut/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora,
- furnizarea de servicii de terapie psihopedagogică (stimulare senzorio-motorie, cognitivă, de limbaj, de formare de deprinderi de viață independentă, reabilitare comportamentală) la domiciliul copilului, pe perioada stabilită în contractul de servicii
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului și însușirea metodelor educaționale adecvate,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare,
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.,

ATRIBUȚII TERAPIE LOGOPEDICĂ:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia,
- identificarea nevoilor de recuperare logopedică ale copilului prin intermediul evaluării inițiale în vederea stabilirii obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare inițială,
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului,
- furnizarea de servicii de terapie logopedică la domiciliul copilului, pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.

ATRIBUȚII TERAPIE EDUCAȚIONALĂ:

- deplasarea la domiciliul copilului în scopul evaluării acestuia,
- identificarea nevoilor de recuperare educațională ale copilului în colaborare cu psihologul în vederea stabilirii obiectivelor de lucru,
- întocmirea raportului de evaluare de evaluare inițială,
- întocmirea planului de recuperare, în care se stabilesc obiectivele generale și specifice și activitățile generale propuse pe care copilul le va lucra pe perioada derulării contractului,
- furnizarea de servicii de terapie educațională la domiciliul copilului (formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală și socială, pregătirea/adaptarea pentru/la sistemul de învățământ și societate, activități de terapie ocupațională) pe perioada stabilită în contractul de servicii,
- îndrumarea părinților în vederea formării deprinderilor de stimulare specifică nevoilor copilului,
- monitorizarea evoluției copilului prin reevaluare,
- întocmirea raportului de reevaluare,
- informarea managerului de intervenție recuperare cu privire la orice modificare survenită în situația copilului/în cazul în care familia-părintele nu colaborează cu specialistul, etc.,

ART. 42. Centrul de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino” îndeplinește următoarele atribuții:

- respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului;
- protejează și promovează drepturile copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală
- asigură protecția copilului împotriva abuzului și exploatării;
- asistarea tuturor copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitează menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigură îngrijiri individualizate și personalizate ale copilului;
- se preocupă permanent pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie;
- încurajează inițiativele individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigură o intervenție profesionistă, prin echipe pluridisciplinare;
- asigură confidențialitatea și etica profesională;

- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat beneficiarii;
- colaborarea centrului cu alte servicii de asistență socială.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 43. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie îndeplinește următoarele atribuții:

- I.1 atribuții privind prevenirea separării copilului de familie, a abandonului familial și pentru identificarea timpurie a situațiilor de risc:
 - evaluarea situației de dificultate acordând o atenție deosebită evaluării riscului de separare a copilului de familia sa și identificarea nevoilor copilului și ale familiei acestuia, precum și resursele necesare soluționării cazului;
 - consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local de care pot beneficia pentru susținerea copilului în familie;
 - asistență și sprijin, inclusiv material/financiar mamei/părinților copilului aflat în dificultate, pentru a preveni abandonul sau instituționalizarea acestuia; elaborarea și implementarea planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
 - asistență și sprijin pentru copilul capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
 - asistență acordată mamelor/viitoarelor mame vulnerabile din punct de vedere social și care prezintă un risc crescut de abandon al nou-născutului în unitățile medicale;
 - evaluarea din punct de vedere medical, social, psiho-emoțional a gravidei sau a proaspetei mămici pentru determinarea nevoilor de sprijin în vederea prevenirii abandonului copilului;
 - medierea între femeia gravidă predispusă la abandonul copilului și serviciile medicale de specialitate (acces la consultații pre/postnatale, înscrierea la medicul de familie e.t.c.), precum și accesul la serviciile sociale;
 - consiliere socială și suport emoțional pentru formarea relației de atașament între mamă și copil și, după caz, acceptarea copilului;
 - identificarea unor soluții temporare de locuire (centru maternal, adăpost etc.);
 - dezvoltă programe de prevenire a abandonului familial la nivelul comunității;
 - instrumentarea dosarelor pentru accesarea serviciilor de zi pentru copii preșcolari și școlari din subordinea instituției/instituțiilor partenere prin care se asigură îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, asigurarea unei mese calde, suport pentru efectuarea temelor, program instructiv-educativ, asistență psihologică pentru copii din sectorul 6.
- I.2 atribuții privind asigurarea măsurilor de protecție pentru copii aflați în dificultate sau care sunt abandonați în instituții sanitare:
 - identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament/tutelă copilul, cu prioritate printre rudele acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, atunci când menținerea sau reintegrarea copilului în familia naturală nu este posibilă;
 - identifică centre de tip rezidențial unde să poată fi dat în plasament copilul, atunci când nu s-a reușit identificarea unei măsuri de protecție alternativă viabilă;
 - propune o măsură de plasament în regim de urgență pentru copiii parasiți în maternitate;
 - întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
 - efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiți de elementele constitutive ale identității lor;
 - elaborează parteneriate cu instituțiile reprezentative din comunitate;

- I.3 atribuții privind monitorizarea măsurilor de protecție
- I.3.1 atribuții de monitorizare a copiilor aflați în plasament de tip familial:
 - monitorizează și înregistrează evoluțiile copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru cazurile aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
 - verificarea periodică a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție și întocmirea documentelor necesare pentru cazurile aflate în evidență;
 - participă la evaluarea permanentă a nevoilor copilului aflat în plasament familial și la revizuirea planului individualizat de protecție, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz ;
 - organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
 - monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament;
 - sprijinirea familiei de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
 - furnizarea de informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil la nivel local;
 - orientarea și sprijinirea familiilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
 - informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
 - monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
 - pregătirea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
 - sesizarea autorităților cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
 - monitorizarea post-servicii pentru copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/resedința în sectorul 6), conform responsabilităților individuale ce revin profesioniștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
 - întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de masura plasamentului la o familie sau persoană.
- I.3.2 atribuții de monitorizare a copiilor care beneficiază de tutelă:
 - efectuarea vizitelor de monitorizare și întocmirea rapoartelor privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit tutela și care domiciliază în raza de competență;
 - transmiterea rapoartelor de monitorizare către Agenția pentru plăți și inspecție socială;
- I.4 atribuții privind monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:
 - identificarea copiilor din sectorul 6 ai căror părinți/unicul reprezentat legal sunt plecați la muncă în străinătate;
 - monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați (la muncă) în străinătate, precum și a copiilor care au revenit în țară după o ședere mai mare de 1 an în străinătate;

- oferirea de servicii de consiliere psiho-socială, prestații sau alte beneficii de asistență socială copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în strainatate, precum și persoanelor în grija cărora au rămas aceștia;
- I.5 atribuții legate de cazurile copiilor delincvenți și a celor cu comportament deviant:
 - evaluarea situației copiilor cu comportament deviant și a copiilor delincvenți care nu răspund penal, precum și a familiilor acestora, în vederea identificării soluțiilor optime și a resurselor necesare ameliorării comportamentului indezirabil;
 - întocmește și implementează planul de servicii pentru copiii cu comportament deviant și participă la întocmirea planului individualizat de protecție pentru copiii care au comis fapte penale dar nu răspund penal;
 - determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
 - urmărește aplicarea condițiilor prevăzute de măsura supravegherii specializate;
 - monitorizează situația copilului și a familiei careia i-au fost oferite servicii;
 - cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile de profil din sectorul 6 în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza de competență a serviciului;
 - efectuează campanii de informare în comunitate pentru prevenirea delincvenței juvenile și a consumului de droguri;
 - propune programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor și pentru îmbunătățirea relației părinte-copil.
- I.6 efectuează anchete sociale la cererea celorlate direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate, autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului, precum și la solicitarea părinților, în vederea obținerii unor drepturi legale;
- I.7 îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Centrul de zi Drumul Taberei îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei a copiilor selectați din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 279;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs; suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională, psihologică și medicală;
- program instructiv – educativ;
- program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.

Centrul de zi Crîngași îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei a copiilor selectați din cadrul Școlii gimnaziale nr. 167;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs; suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională, psihologică și medicală;
- program instructiv – educativ;
- program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);

- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.

Centrul de zi Giulești îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei a copiilor selecți din cadrul Școlii gimnaziale nr. 168;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs; suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională, psihologică și medicală;
- program instructiv – educativ;
- program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.

Centrul de zi Giulești – Sârbi îndeplinește următoarele atribuții:

- îngrijire și supraveghere pe timpul zilei a copiilor selecți din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 153;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copiii care provin din familii cu situație financiară precară;
- asistența de specialitate în vederea aprofundării cunoștințelor dobândite în cadrul orelor de curs; suport pentru orientarea școlară;
- asistența socială, educațională, psihologică și medicală;
- program instructiv – educativ;
- program de socializare și recreere (activități desfășurate în cadrul centrului sau în diferite locații din afara centrului: spectacole de teatru, film, tabere, excursii etc.);
- consilierea psihologică a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.

ART. 44. 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
- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;

- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciul 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
- efectuează și răspunde de evaluarea socială a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- efectuează și răspunde de evaluarea medicală a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- efectuează și răspunde de evaluarea psihologică a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- efectuează și răspunde de evaluarea psihopedagogică a cazului; în acest sens întocmește rapoarte de specialitate și face recomandările necesare;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale

În cadrul serviciului funcționează Compartimentul Intervenție TSA

Compartimentul Intervenție TSA, îndeplinește următoarele atribuții:

- consilierea părinților după confirmarea diagnosticului de TSA
- normalizarea expectanțelor în ceea ce privește intervenția care se va realiza în Compartiment și posibilitățile de progres ale copilului. Părinții sunt informați și implicați în intervenție alături de copil astfel încât să învețe mai ușor tehnicile utilizate pentru a le generaliza.
- acordă servicii de recuperare copiilor cu TSA/ cerințe educative speciale în cadrul compartimentului, în funcție de locurile disponibile
- evaluare psihologică a copilului cu TSA pentru admiterea în centru
- evaluarea competențelor pe următoarele arii de intervenție: comunicare, interacțiune socială și abilități de grup, deprinderi de autonomie/autoservire personală, motricitate grosieră și fină.
- stabilirea obiectivelor pe termen lung și scurt pe baza evaluării psihologice cu precizarea modalităților de atingere a acestora. Selectarea abilităților de învățare are în vedere criteriul maturizării intelectuale, ritmul de lucru al copilului și stilul de învățare.
- elaborarea unui plan de intervenție terapeutică individualizată pentru fiecare copil în parte;
- oferirea de intervenții specifice individuale și de grup pentru copii cu TSA

- consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperatorii acasă și în mediul social (grădiniță, școală) precum și în funcție de probleme punctuale semnalate de către părinți/reprezentanții legali
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- elaborează recomandări pentru părinți menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- evaluarea intervenției terapeutice
- grupuri de suport pentru părinți.
- art-terapie și stimulare senzorială
- monitorizare planuri de intervenție
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihologice;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură, la solicitarea acestora, informarea și consilierea preșcolarilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice prin perspectiva tulburării de spectru autist și/sau a tulburărilor de învățare;
- informează și sprijină, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
- asigură, la cerere, servicii de consiliere și asistență psihologică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale/tulburări de spectru autist;
- participă la cursurile de formare;
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- poate organiza activități de socializare pentru copii cu TSA/ cerințe educative speciale
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale

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

- furnizează servicii sociale de interes public local, prin găzduire pe perioadă nedeterminată;
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul său de activitate;
- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum , previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- asigură calitatea serviciilor sociale oferite;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 46. Cantina îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură masa copiilor aflați în internat (în număr de 25, de luni-vineri) fără vacanțe școlare ;
- asigură masa copiilor care frecventează cursurile Școlii Speciale Gimnaziale « Constantin Păunescu » (150 porții zilnic) fără zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea normelor de hrană corespunzătoare ;
- asigură spălarea lenjeriei și a hainelor beneficiarilor din Internat/ Respiro ;
- asigură spălarea fețelor de masă din Cantină ;

- asigură spălarea lenjeriilor și a fețelor de masă de la Centrul de Zi « Sf. împărați Constantin și Elena » și Centrul Social Multifuncțional « Sf. Andrei » ;
- asigură spălarea echipamentului de protecție al personalului din Centru;
- răspunde de buna funcționare, utilizare și întreținere a utilajelor electrice, mecanice și manuale pe care le are în dotare, semnalând orice disfuncționalitate și avarie.
- asigură buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică și sanitară, din clădirea principală și Căsuța Istru 4, Căsuța Istru 6 ;
- execută reparații și lucrări de întreținere necesare bunei funcționări a tuturor instalațiilor din dotarea Centrului și Căsuței Istru 4, Căsuței Istru 6 ;
- se preocupă permanent de buna funcționare a utilităților tehnice din dotarea Centrului și Căsuței Istru 4, Căsuței Istru 6 ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

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

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

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

- realizarea evaluării primare a situației copilului față de care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență (fără evidențierea unui pericol iminent) ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură, aflat în raza teritorială de competență;
- efectuarea de verificări și evaluări specifice în mediul obișnuit de viață al copilului pentru care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură;

- realizarea evaluării psihologice primare a copilului pentru care a fost semnalată exercitarea unei forme de violență ori prezența unor factori de risc semnificativ de această natură, sub forma intervenției specifice a responsabilului desemnat în acest sens ca membru al echipei managementului de caz, conform tuturor dispozițiilor legale și normativelor profesionale incidente;
- realizarea evaluării detaliate a situației copilului în toate cazurile semnalate de copii victime a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență în mediul lor de viață, pentru care a fost confirmată competența instituțională;
- identificarea celor mai potrivite servicii, prestații și/sau intervenții, disponibile în sistemul de asistență socială și protecția copilului, care pot fi acordate copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia;
- întocmirea planului individualizat corespunzător pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență și familia acestuia, ce cuprinde prestațiile, serviciile și intervențiile de care copilul și familia sa/reprezentantul legal, precum și alte persoane importante pentru copil pot beneficia, în conformitate cu nevoile identificate și propriile opțiuni;
- asigură servicii de informare, orientare, consiliere, consultanță pe probleme legate de drepturile copilului, facilitarea comunicării și/sau asistență de specialitate pentru copilul victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență, precum și familiei acestuia, după caz;
- monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale cu copilul de către părintele cu care copilul nu locuiește, în condițiile legii;
- asigură asistență și sprijin copilului victimă a unei forme de violență sau expus riscului semnificativ de violență în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- identifică o formă de protecție specială adecvată pentru copilul față de care s-a confirmat exercitarea unei forme de violență și care se află în pericol iminent în familie și acționează pentru aplicarea acesteia, conform prevederilor legale în domeniu;
- determină poziția copilului victimă a unei forme de violență, capabil de discernământ, cu privire la măsura propusă și intervine pentru cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul SASANTEC, în baza contractului încheiat cu familia;
- facilitarea accesării de către beneficiari a serviciilor și/sau prestațiilor și realizarea intervențiilor cuprinse în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, pentru care DGASPC Sector 6 este indicat ca furnizor, prin intermediul altor entități funcționale din cadrul instituției sau pentru care este indicat ca furnizor o altă instituție, publică sau privată, ce desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- monitorizarea modului de implementare a planului individualizat corespunzător pentru copilul victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență și familia acestuia, respectiv a progreselor înregistrate în situația copilului, până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- reevaluarea periodică a situației copilului victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență pentru care acordă servicii de asistență și sprijin și, atunci când este necesar, revizuirea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie;
- monitorizarea post-servicii a situației copilului victimă a violenței sau expus riscului semnificativ de violență pentru care au fost acordate servicii de asistență și sprijin, în urma încetării furnizării acestora;
- asigură participarea activă, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6 la evaluarea/reevaluarea situației copilului și/sau la stabilirea obiectivelor planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- îndeplinește, prin reprezentanți desemnați ca membri în echipa managementului de caz coordonată de un profesionist din altă structură a DGASPC Sector 6, responsabilitățile

- stabilite cu privire la implementarea și monitorizarea planului individualizat corespunzător pentru copil și familie (ca responsabili de intervenție specifică), atunci când situația o impune, conform procedurilor interservicii stabilite;
- elaborarea și redactarea rapoartelor și a altor acte/documente necesare în procesul de instrumentare a cazurilor, conform metodologiei și procedurilor specifice de lucru;
 - înregistrarea tuturor informațiilor relevante pentru evoluția cazului în dosarul copilului al cărui caz este instrumentat la nivelul serviciului;
 - întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea dosarelor ce conțin documentația necesară cu privire la situația beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
 - elaborează documentația de fundamentare și întocmește proiectele de dispoziții emise de directorul general al DGASPC Sector 6, pe domeniul specific de activitate al serviciului;
 - cooperează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Sector 6, pe domeniul specific de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
 - colaborează cu instituții comunitare reprezentative din raza teritorială de competență, pe domenii comune de activitate, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
 - colaborează cu alte instituții abilitate, publice și private, ce desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în scopul unei corespunzătoare soluționări a petițiilor și instrumentare a dosarelor beneficiarilor;
 - asigură prezența în Echipa Intersectorială Locală constituită la nivelul sectorului 6 București a cel puțin unui membru, care va participa activ la lucrările acestei entități și va desfășura activități specifice, conform regulamentului de organizare aprobat;
 - asigură realizarea verificărilor necesare în dosarele depuse pentru copiii ce prestează activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling în raza teritorială de competență, în conformitate cu prevederile HGR nr.75/2015, și întocmirea documentației și corespondenței necesare pentru acest tip de cazuri;
 - alte atribuții, relevante pentru misiunea și competențele serviciului, stabilite de conducerea instituției, conform legii.

Compartimentul Evaluare și Consiliere Psihologică îndeplinește următoarele atribuții:

- **Atribuții specifice ce revin angajatului:**
- ● în cadrul liniei gratuite de consiliere psihologică:
 - preia și ține evidența apelurilor telefonice primite pe linia gratuită;
 - identifică problematica expusă și răspunde cu profesionalism interlocutorului;
 - îndrumă solicitanții preluați prin linia gratuită către servicii de specialitate sau îi programează pentru consiliere psihologică în cadrul centrului;
 - asigură consilierea psihologică la cabinet a beneficiarilor preluați prin linia gratuită.
- ● în cadrul Centrului de Zi Harap-Alb- creșa:
 - identifică nevoile de dezvoltare ale copiilor și propune soluții viabile pentru asigurarea acestora, în urma observațiilor realizate;
 - asigură intervențiile psihologice adecvate vârstei copiilor, în funcție de nevoile și problematica identificate;
 - identifică nevoile de formare și informare ale părinților privind drepturile copilului și dezvoltarea psiho-socială a acestuia;
 - în funcție de nevoile identificate, acordă consiliere psihologică și/sau parentală părinților cu privire la dezvoltarea psiho-socială a copiilor;
 - participă la stabilirea activităților educativ- recreative pentru copii, propunând activități, exerciții, ateliere specifice grupelor de vârstă ale copiilor și nevoilor acestora;
 - sprijină echipa multidisciplinară prin oferirea de informații de psihologie a vârstelor și recomandări;

- recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenție deosebită;
- ● în cadrul componentei de evaluare și consiliere:
 - elaborează, întocmește, păstrează și gestionează documentele de specialitate ce cuprind concluzii, recomandări, propuneri în urma intervenției psihologice realizate pentru cazurile instrumentate în conformitate cu metodologia specifică de lucru și procedurile stabilite;
 - obține și colectează informațiile și documentele necesare pentru instrumentarea cazurilor active; consemnează informații la dosarul de caz corespunzător, în forma prevăzută de metodologia specifică de lucru;
 - efectuează evaluarea relațiilor parentale ca intervenție specializată în procesele de evaluare/ reevaluare a situației, la solicitarea autorităților judiciare competente, în limita competențelor;
 - efectuează evaluarea psihologică a copilului, în limita competențelor, la solicitarea unei autorități judiciare competente;
 - realizează activități de testare și diagnoză psihologică a beneficiarilor utilizând instrumente și metode de evaluare/ psihodiagnoză și consiliere licențiate de Colegiul Psihologilor din România, în limita competențelor;
 - colaborează cu managerul de caz în calitate de membru al echipei multidisciplinare și îi furnizează acestuia toate informațiile relevante pentru evoluția cazului, obținute în procesul de intervenție specifică;
 - efectuează evaluarea/ consilierea psihologică pentru cazurile referite de alte servicii din cadrul DPC, care nu pot fi soluționate în cadrul serviciului respectiv, în limita competențelor;
 - îndrumă beneficiarul către alți specialiști sau alte instituții pentru problemele ce nu pot fi rezolvate/ tratate la nivelul compartimentului;

ART. 49. Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- primește, verifică și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisie în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;
- întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- asigură consemnarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;
- asigură redactarea certificatelor de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;
- asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- asigură primirea-predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;
- organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;
- întocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;
- asigură comunicarea permanentă cu președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;

- asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Municipiului București, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

ART. 50. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează evaluarea /reevaluarea complexă a adultului cu handicap, în condițiile legii, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, în condițiile legii și face propunerile privind programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări în condițiile legii, referitoare la orientarea profesională persoanelor cu handicap care solicită un certificat de orientare profesională;
- efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări în condițiile legii, referitoare la măsura de protecție adecvată, persoanelor adulte cu handicap care solicită acest tip de protecție socială;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
- asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.-sector 6 sau O.N.G.-uri;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, precum și cu alte instituții ce desfășoară activitate de protecție socială pentru toate persoanele cu handicap;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 51. Centrul de Reabilitare și Recuperare Neuropsihică Uverturii îndeplinește următoarele atribuții :

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

ART. 52. Serviciul Ajutor Social îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă venitul minim garantat, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă alocația pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale lemne, energie electrică și combustibili solizi sau petrolieri;
- acordă ajutorul de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și a altor situații deosebite stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6;
- acordă ajutorul de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- primește și înregistrează declarația pe propria răspundere privind venitul net lunar pe membru de familie pentru consumatorii casnici care au solicitat tariful social la energie electrică;
- verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate de familie/persoană singură;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- efectuează demersurile privind stabilirea serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, actualizată și modificată prin Legea nr.294/2009.
- efectuează monitorizarea diferitelor tipuri de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 53. Serviciul Alocații și Indemnizații îndeplinește următoarele atribuții :

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

- întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulente de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, însoțite de adresa de înaintare semnată de către directorul general adjunct al D.P.S. și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- primește, verifică și înregistrează cererile privind modificările intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulente de inserție, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății acestora.
- întocmește săptămânal situația centralizatoare privind modificările intervenite și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.P.S. și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Serviciului Alocării și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentei de inserție.
- întocmește și actualizează permanent baza de date (în excel) privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentei de inserție și o transmite prin intermediul poștei electronice Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici.
- răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de poștă electronică a instituției/serviciului.
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulente de inserție.
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu.
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate.
- îndeplinește și orice alte atribuții, dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 54. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă ajutoare financiare în vederea suportării unei părți din datoriile (consum fără penalități) înregistrate de către persoanele/famiiliile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care întrunesc condițiile de eligibilitate ;
- acordă sprijin financiar pentru plata chiriei unei locuințe pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6, conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate ;
- eliberează adeverințe de neație persoanelor care nu au beneficiat de drepturile prevăzute de Legea nr.116/2002 în ultimul an;
- oferă suport financiar și material, cantină socială, consiliere juridică/psihologică primară, consiliere socială, persoanelor/famiiliilor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, prin integrarea acestora în programe de sprijin desfășurate de către D.G.A.S.P.C. Sector 6 și în parteneriat cu O.N.G.-uri ;
- consiliază și îndrumă persoanele fără loc de muncă către angajatori identificați sau către Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă Sector 6 ;
- efectuează anchete sociale și întocmește rapoarte cu privire la persoanele/famiiliile marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare socială pentru cazurile proprii cât și pentru alte instituții ;

- evaluează situațiile persoanelor cu tulburări psihice în urma sesizărilor sau la solicitarea partenerilor sociali (poliție, administrații de bloc, spitale etc.) asigurând după caz, consiliere și asistență sau măsuri de protecție pe linie socială pentru persoană ;
- asigură măsuri post intervenție pentru persoanele aflate în stradă în vederea asigurării accesului la asistență și servicii sociale (obținere acte de identitate, obținere acte medicale în vederea încadrării în grad de handicap/invaliditate, acces la asistență medicală primară, cantină socială, etc.) ;
- acordă măsuri de protecție socială - prin colaborarea cu instituții și parteneri din domeniu - pentru persoanele victime ale violenței în familie ;
- efectuează monitorizarea tipurilor de servicii sociale acordate beneficiarilor;
- identifică familiile (persoanele) aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în sectorul 6, care se confruntă cu probleme deosebite și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru soluționarea eficientă a situațiilor de criză cu care se confruntă beneficiarii și/sau asigură consultanță în vederea îndrumării acestora către instituțiile abilitate să le acorde sprijin și asistență ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General Adjunct, precum și a Directorului General, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 55. Serviciul Persoane Adulte cu Handicap Permanent îndeplinește următoarele atribuții :

- monitorizarea persoanelor adulte beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau de câte ori situația o impune,
- efectuarea investigațiilor în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau ori de câte ori situația o impune;
- efectuarea de anchete sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap, la solicitarea Serviciului Contabilitate, pentru mandate returnate, conținând prestații sociale neridicate pe o perioadă mai mare de 2 luni consecutive;
- efectuarea investigațiilor în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care domiciliază sau au reședința pe raza sectorului 6;
- acordarea de servicii de informare asupra beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilitati si familiilor acestora, ori de câte ori acestea solicită;
- asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- oferirea de informații, pe baza datelor obținute prin efectuarea anchetelor sociale, Serviciului Prestații Sociale și Facilități privind menținerea, suspendarea, încetarea, acordarea prestațiilor sociale restante si/sau reluarea plății acestora, după caz ;
- promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 56. Serviciul Prestații Sociale și Facilități îndeplinește următoarele atribuții :

- acordarea de beneficii sociale constând în prestații sociale, pentru persoanele cu handicap (indemnizații lunare, buget personal complementar lunar, indemnizații lunare conform art. 42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006, prestații sociale pentru minorii cu handicap, indemnizații de însoțitor, indemnizații ale persoanei cu handicap ce beneficiază de serviciile asistentului personal aflat în concediu de odihnă)
- evidențierea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006, constând în:
 - domeniul sănătății și recuperării:
 - consiliere în privința obținerii dispozitivelor medicale gratuite,
 - evidența în scopul acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani,
 - concedii medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
 - domeniul transportului:
 - acordarea gratuității transportului cu mijloacele de transport în comun de suprafață și cu metroul, precum și a transportului interurban, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, atât persoanelor cu handicap, cât și însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, respectiv asistenților personali ai acestora;
 - acordarea rovinietelor și a cardurilor-legitimațiilor de parcare;
 - acordarea cardurilor europene de dizabilitate
- acordarea facilităților persoanelor cu handicap constând în plata dobânzii aferente creditelor acestora, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006
- consiliere în privința:
 - obținerii concediilor medicale pentru îngrijirea copilului cu handicap care necesită internare, tratament ambulatoriu sau la domiciliu, precum și pentru reabilitare/recuperare, până la împlinirea vârstei de 18 ani
 - obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei cu handicap care nu realizează venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al. 4, lit. a, până la împlinirea de către copii a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
 - obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap acordată persoanei care nu îndeplinește condițiile prevăzute de OUG nr.148/2005, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 7 ani
 - obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 7 ani, persoanei cu handicap care are în îngrijire și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58, al.4, lit. a din Legea nr. 448/2006
 - asigurarea relaționării cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
 - elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 57. Biroul Solidaritate Comunitară îndeplinește următoarele atribuții:

- contribuie la activitățile de informare și promovare a serviciilor sociale comunitare destinate persoanelor aflate în dificultate;
- realizează evaluarea psiho-socială la domiciliu pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului, după caz;
- acordă suport specific persoanelor defavorizate și efectuează demersuri în vederea sprijinirii acestora în accesarea serviciilor sociale;

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

ART. 58. Centrul de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții :

- **de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, prin:
 - activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
 - facilitare accesului la servicii de formare și reconversie profesională;
 - facilitare accesului pe piața muncii și de educație,
 - activități suportive de orientare vocațională;
 - terapii diverse (activități ocupaționale, ludoterapie.);
 - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, educaționale).
 3. activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului/familiei acestuia, prin:
 - consiliere psihologică axată pe tipul de deficiență (individuală și/sau de grup);
 - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență;
 - consiliere și informare acordată familiilor persoanelor cu dizabilități.
- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
 2. editarea și utilizarea Ghidul beneficiarului;
 3. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
 4. elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții.
- **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate, în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. promovarea de materiale informative specifice;
 2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
 3. colaborearea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
 4. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural-recreative etc;
 5. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
 6. promovarea activităților de voluntariat;
 7. promovarea păstrării confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția centrului.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
 4. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- **de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
 2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
 3. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.
 4. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

In cadrul Centrului de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități funcționează Locuința Protejată Vistiernic Stavrinis și Locuința Protejată Valea Viilor.

Locuința Protejată Vistiernic Stavrinis îndeplinește următoarele atribuții:

- **de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
 - servicii de tip rezidențial de găzduire și masă: asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului;
 - asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap;
 - asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate;
 - integrare/reintegrare socială;
 - activități de consiliere socială și psihologică, consiliere vocațională și de îndrumare pentru accesarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - activități specifice menite să dezvolte deprinderile de viață independentă;
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber cu implicarea membrilor familiilor, dar și a membrilor comunității.

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

- distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- editarea și utilizarea Ghidul beneficiarului;
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
- accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței moderat protejată;
- în timpul vizitei, potențialii beneficiar/ reprezentanții legali/ membrii de familie, sunt însoțiți de către un angajat al Locuinței moderat protejate care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia și-au exprimat acordul vis-à-vis de acest lucru).

➤ **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:**

- elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în legislația actuală, privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei beneficiarului de către personalul instituției;
- elaborarea și aplicarea unui Cod de etică propriu, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

➤ **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 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 unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

➤ **de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:**

- realizarea necesarelor materiale către Serviciul administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- primirea și înregistrarea materialelor;
- eliberarea din magazia unității;
- 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.

Locuința Protejată Valea Viilor îndeplinește următoarele atribuții:

- **de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:**
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
 - servicii de tip rezidențial de găzduire și masă: asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului;
 - asigurarea condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap;
 - asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate;
 - integrare/reintegrare socială;
 - activități de consiliere socială și psihologică, consiliere vocațională și de îndrumare pentru accesarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - activități specifice menite să dezvolte deprinderile de viață independentă;
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber cu implicarea membrilor familiilor, dar și a membrilor comunității.
- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
 - editarea și utilizarea Ghidul beneficiarului;
 - organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
 - elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;
 - facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
 - accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței moderat protejată;
 - în timpul vizitei, potențialii beneficiari/ reprezentanții legali/ membrii de familie, sunt însoțiți de către un angajat al Locuinței moderat protejate care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia și-au exprimat acordul vis-à-vis de acest lucru).
- **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:**
 - elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în legislația actuală, privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 - informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;
 - cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei beneficiarului de către personalul instituției;
 - elaborarea și aplicarea unui Cod de etică propriu, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
 - cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
- **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 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 unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- **de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:**

- realizarea necesarelor materiale către Serviciul administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- primirea și înregistrarea materialelor;
- eliberaarea din magazia unității;
- 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.

ART. 59. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții :

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

- colaborează cu alte instituții de profil în soluționarea cazurilor, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private;
- emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- promovează, păstrează și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la cazurile sociale aflate în atenția serviciului, conform legislației în vigoare;
- întocmește materiale, informări sau situații solicitate de Primarul Sectorului 6, Consiliul Local al Sectorului 6 și conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 60. Biroul Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- preia și înregistrează dosarele primite de la Serviciul de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap în registrul propriu de evidență;

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

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

În relația cu persoanele cu handicap:

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la art. 15, alin. 2, lit. E, din H.G. nr. 430/2008;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, precum și anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială, se înmânează persoanei cu handicap solicitante/părinților/reprezentanților legali, asistentului personal profesionist, în baza actului de

identitate-în original (al persoanei pentru care s-au emis documentele) sau se expediază prin poștă, cu confirmare de primire;

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 61. Cantina Socială Uverturii îndeplinește următoarele atribuții:

- pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- pregătirea și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele nelucrătoare;
- aprovizionarea cantinei cu produse agro-alimentare de la furnizorii cu care D.G.A.S.P.C.Sector 6 are încheiate contracte, conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- recepția produselor și alimentelor, pe baza de factură, verificarea cantităților și calității acestora, precum și existența certificatelor de calitate;
- întocmirea meniului zilnic de către șeful cantinei împreună cu bucătarul-șef;
- întocmirea listei zilnice de alimente;
- verificarea termenelor de garanție ale produselor alimentare și păstrarea în condiții igienico-sanitare a produselor aflate în gestiune;
- ridicarea alimentelor de la magazie conform Listei zilnice de alimente, precum și pregătirea zilnică, în condiții igienico-sanitare, a hranei pentru persoanele asistate;
- înregistrarea zilnică a intrărilor (NIR-uri, Bonuri de transfer) în fișele de magazie și ieșirile (Bonuri de consum);
- raportarea stocurilor existente și efectuarea inventarelor;
- igienizarea și menținerea curățeniei în incinta cantinei;
- respectarea normelor igienico-sanitare și protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor;
- informarea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari cu privire la activitatea desfășurată și serviciile oferite;
- întocmirea dosarului personal al beneficiarului în vederea includerii în programul Cantinei sociale Uverturii;
- emiterea documentelor necesare includerii/excluderii beneficiarilor din cadrul cantinei;
- reevaluarea trimestrială privind situația socio-economică și medicală a beneficiarilor în vederea menținerii sau sistării serviciului social acordat;
- monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor sociale
- Prepararea hranei (mic dejun, pranz, gustarea de la ora 16) conform rețetarului stabilit de medic pentru copiii din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Orșova
- Distribuirea laptelui praf conform programului de sănătate, privind profilaxia distrofiei la copiii între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, prin administrarea de lapte praf.
- Distribuirea produselor alimentare către consumul uman, donate de către operatorii economici cu termen de valabilitate scurt, privind diminuarea risipei alimentare.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 62. Cantina Socială Crangași îndeplinește următoarele atribuții:

- pregătirea și servirea unei mese, zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- pregătirea și distribuirea pachetelor cu hrană rece pentru zilele nelucrătoare;

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 63. Serviciul Financiar îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmeste fundamentarea bugetara pe titluri, articole si alineate pentru anul bugetar curent si pentru anul urmator;
- elaboreaza proiectul de buget propriu;
- întocmeste Bugetul propriu si Listele obiectivelor de investitii;
- propune rectificările bugetului de venituri si cheltuieli pentru realizarea optima a obiectivelor propuse;
- coordoneaza activitatea de fundamentare si intocmire (pe baza prevederilor legale in vigoare si a programelor de dezvoltare) a proiectului bugetului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 6 si al unitatilor subordonate acesteia, solicitand ordonatorilor tertari sa fundamenteze cheltuielile prevazute pe baza de indicatori fizici si valorici care sa reflecte in mod real necesarul de finantare;
- întocmeste Contul de executie bugetara lunara;
- urmareste incadrarea cheltuielilor in 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 deschiderea de credite pentru ordonatorii terțiari de credite ;
- întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte ;
- întocmește centralizatorul de plăți pentru lucrările de orice natură care se execută în unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor

Birou Buget îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește fundamentarea bugetară pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și pentru anul următor,
- calculează impactul bugetar asupra cheltuielilor de personal, în urma aplicării modificărilor legislative ,
- elaborează proiectul de buget propriu ,
- întocmește Bugetul propriu și Listele obiectelor de investiții,
- coordonează activitatea de fundamentare și întocmire a proiectului bugetului DGASPC sector 6 și al unităților subordonate acestuia,
- întocmește Contul de execuție bugetară lunară
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate,
- transmite Fundațiilor aflate în parteneriate și/sau colaborare cu DGASPC sector 6, pragurile minime și maxime pentru funcțiile angajate în cadrul acestora în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli de personal ,
- întocmește situațiile financiare solicitate , în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli de personal,
- asigură transmiterea în termen a necesarului de finanțare lunară pentru cheltuielile de personal,
- asigură verificarea din punct de vedere financiar-contabil a serviciilor sociale prestate de Fundația Metropolis, în colaborare cu Biroul Relații ONG-uri,
- asigură transmiterea în termen a modificărilor de contracte de muncă și acte adiționale către ITM prin evidența revisal,
- întocmirea salariilor DGASPC sector 6, înregistrarea și evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, verificarea lunară a pontajelor, întocmirea statelor de salarii și a recapitulărilor aferente statelor de salarii, evidența lunară a fisierelor privind viramentele salariilor și a declarațiilor lunare aferente acestora,
- verifică întocmirea statelor de plată lunară privind indemnizațiile pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile pentru însoțitorii persoanelor cu handicap vizual grav și a bugetului complementar și verifică plata acestora,
- utilizarea platformei FOREXEBUG ;
- efectuarea înregistrărilor în Sistemul Național de raportare către Ministerul Finanțelor Publice- control angajamente bugetare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale

ART. 64. Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului în colaborare cu Biroul Patrimoniu;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- analizează contul de execuție a bugetului unităților aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- 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;
- înregistrarea tuturor documentelor în programul de contabilitate Dotnext;
- întocmirea notelor contabile pentru cheltuieli salariale, cheltuieli materiale, transferuri, fundații, investiții, garanții materiale, consumuri de materiale, , obiectelor de inventar și donațiilor primite de instituție;
- asigură evidența mijloacelor fixe și calculul amortizării lunare;
- asigura întocmirea jurnalelor contabile: „Registru Jurnal” ; „Cartea Mare”;
- punctaj lunar al stocurilor pe fișe de cont analitic cu fișele de magazie din centre, creșe, camine, direcție;
- operează casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul instituției;
- întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli, angajamente legale, angajamente bugetare individuale si globale, ordonanțări de plată;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 65. Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare ;
- monitorizarea funcționarea tehnicii de calcul si a service-ului în timp util ;
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Sector 6, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic ;
- ține evidența tuturor bunurilor achiziționate în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor ;
- organizează efectuarea studiului pieței și constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 6 intenționează să le achiziționeze ;
- avizeaza trimestrial cererile de materiale și consumabile și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct;
- verifica aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere pentru D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;

- acordă viza “ bun de plată ” facturilor aferente produselor, materialelor achiziționate ;
- verifică propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi ;
- recepționează calitativ și cantitativ marfa primită în unitate;
- ține evidența cantitativă la materialele de curățenie, materialele gospodărești, alimente și rechizite pe fișe de magazine sau în format electronic;
- întocmește nota de intrare recepție la toate facturile de materiale, alimente și medicamente;
- participă, alături de comisie, la inventarierea lunară și anuală;
- la sfârșitul lunii merge la serviciul contabilitate pentru verificarea fișelor de magazie;
- urmărește lucrările de construcție și reabilitare în curs de desfășurare;
- ține legătura cu furnizorii de utilități;
- pregătește și depune documentație pentru obținerea avizelor și autorizațiilor ISU;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Biroul Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

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

- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Biroul Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- primește și centralizează trimestrial cererile de materiale și consumabile, vizate de persoanele competente și le prezintă spre aprobare Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
- asigură aprovizionarea curentă cu alimente și produse de întreținere, curatenie și igiena, îmbracaminte și încălțăminte pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 ;
- întocmește săptămânal comenzi de alimente către furnizorii cu care sunt încheiate contracte și ține evidența comenzilor pe furnizori,
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate conform referatelor de necesitate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit ;
- verifică săptămânal stocurile în magazinele din centrele, creșele, și cluburile din subordinea DGASPC Sector 6;
- verifică facturile însoțite de documentele cerute de Serviciul Contabilitate, acorda bun de plată și le preda acestuia;
- realizează investițiile aprobate în condițiile legii ;
- monitorizarea funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util ;
- colaborează cu toți administratorii din centrele din subordinea DGASPC, 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.

Biroul Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare ;
- răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 6 urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice ;
- urmărește încheierea la timp a contractelor de asigurare a autovehiculelor din dotare ;
- asigură autovehiculele cu carburanți și lubrifianti, întocmește documente de justificare a consumurilor urmărind încadrarea acestora în normele stabilite ;
- verifică modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto ;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă ;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor cu privire la datele înscrise în acestea: nr. km efectuați, semnăturile și orele de efectuare a acestor curse ;
- calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor ;
- întocmește și calculează F.A.Z -urile autovehiculelor ;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc. ;
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora ;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 66. Serviciul Achiziții și Monitorizare Contracte îndeplinește următoarele atribuții:

- centralizează propunerile pentru întocmirea programului anual al achizițiilor cu avizul conducătorilor ierarhici
- colaborează la încadrarea în codurile CPV și la estimarea valorii (atunci când este solicitat) pentru fiecare achiziție
- primește propunerile de la toate compartimentele din Direcție, vizate și semnate de șefii de compartimente și directori, după caz
- centralizează toate propunerile, întocmind programului anual al achizițiilor care trebuie aprobat de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6
- întocmește documentația pentru achiziții în colaborare cu personalul specializat din Serviciul Administrativ sau colaboratori externi (după caz)
- primește referatele de necesitate de la serviciile subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 6, semnate și aprobate de factorii responsabili, în baza cărora efectuează achizițiile prin procedurile ce se impun conform legii, în condițiile existenței fondurilor disponibile
- participă la procedurile de achiziție, de la declanșarea procedurii până la finalizarea contractelor întocmite
- prospectează piața cu privire la oferte ce fac obiectul achizițiilor directe
- urmărește derularea contractelor de achiziții, păstrând documentele în cazul cererilor de oferte, licitații, negocieri, dialog competitiv, pentru sursele proprii și de la buget pentru achizițiile efectuate
- pentru contractele de achiziție publică încheiate, în baza informațiilor primite de la beneficiarii direcți ai achiziției respective, Serviciul Achiziții Monitorizare Contracte (SAMC) transmite către ANAP certificatele constatatoare privind modalitatea de îndeplinire a clauzelor contractuale, în termenele legale
- transmite prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice anunțul de atribuire al contractelor pentru procedurile efectuate
- pentru fiecare achiziție se stabilește un reprezentant, acesta se ocupă de întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice (personalul din cadrul Serviciului Achiziții Monitorizare Contracte care face achiziția, sau după caz responsabilii de proiecte)
- reprezintă autoritatea contractantă în limitele competențelor delegate de conducătorii ierarhici superiori
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a devenii în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

ART. 67. Centrul de zi “Harap-Alb” îndeplinește următoarele atribuții :

- acordă servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani ;
- dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei , nevoilor , potentialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani ;
- supraveghează , să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnavire , până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală , după caz ;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare ;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali , în vederea respectării interesului copilului ;
- oferă consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor ;

- contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
- asigură baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

ART. 68. Centrul de zi “Neghiniță” îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- dezvoltă programe de educatie timpurie adecvate varstei , nevoilor , potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- supraveghează , sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala , dupa caz ;
- asigură nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventeaza centrul si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali , în vederea respectarii interesului copilului ;
- oferă consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor ;
- contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
- asigură baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei ,in limita competentelor legale

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

- acordă servicii de îngrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- dezvoltă programe de educatie timpurie adecvate varstei , nevoilor , potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- supraveghează , sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire , pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala , dupa caz ;
- asigură nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare ;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventeaza centrul si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali , in vederea respectarii interesului copilului ;
- oferă consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor ;
- contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
- asigură baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

CAPITOLUL VII.

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

ART. 70. Serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

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

Relațiile de subordonare se stabilesc între:

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

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

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

În vederea implementării măsurilor ce permit respectarea principiului egalității de șansă D.G.A.S.P.C. Sector 6 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 prin principiul egalității de tratament înțelege faptul că, în cadrul instituțional, nu va accepta nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul de sex;
- în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați în toate serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 6 se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;
- 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

programele. 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 oricarei 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. 71. Personalul D.G.A.S.P.C. Sector 6 răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

ART. 72. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului/centrului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 menite să concure la realizarea integrală atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

ART. 73. 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. 74. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 75. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura Directorilor Generali, Șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, care vor asigura, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Sector 6.

ART. 76. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr _____ din _____ și intră în vigoare de la data de _____.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,