

***REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2***

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PASCIUC PAULA



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

– 2026 –

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1 – Statutul juridic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Art. 2 – Rolul și domeniul de activitate al Direcției Generale
Art. 3 – Sediul administrativ al Direcției Generale
Art. 4 – Conducerea executivă a Direcției Generale
Art. 5 – Înlocuirea Directorului General și delegarea atribuțiilor
Art. 6 – Răspunderea personalului cu funcții de conducere

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Art. 7 – Rolul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
Art. 8 – Obiectivele generale ale Direcției Generale
Art. 9 – Atribuțiile generale ale Direcției Generale
Art. 10 – Componenta Colegiului Director
Art. 11 – Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director
Art. 12 – Atribuțiile Directorului General al Direcției Generale
Art. 13 – Atribuțiile Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI
Art. 14 – Atribuțiile Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă
Art. 15 – Atribuțiile Compartimentului Corp Control
Art. 16 – Atribuțiile Compartimentului Adopții, Postadopții
Art. 17 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare)
Art. 18 – Atribuțiile Serviciului Contabilitate
Art. 19 – Atribuțiile Serviciului Buget și Execuție Bugetară
Art. 20 – Atribuțiile Serviciului Financiar și Salarizare
Art. 21 – Atribuțiile Compartimentului Financiar și Casierie
Art. 22 – Atribuțiile Compartimentului Salarizare
Art. 23 – Atribuțiile Serviciului Registratură și Relații cu Publicul
Art. 24 – Atribuțiile Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică
Art. 25 – Atribuțiile Compartimentului Gestiune și Magazii
Art. 26 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Juridic)
Art. 27 – Atribuțiile Serviciului Administrare Resurse Umane
Art. 28 – Atribuțiile Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare
Art. 29 – Atribuțiile Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați
Art. 30 – Atribuțiile Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu
Art. 31 – Atribuțiile Compartimentului Consiliere Angajați
Art. 32 – Atribuțiile Serviciului Juridic
Art. 33 – Atribuțiile Compartimentului Spațiu Locativ
Art. 34 – Atribuțiile Serviciului Contencios



Art. 35 – Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisii

Art. 36 – Atribuțiile Compartimentului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului

Art. 37 – Atribuțiile Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 38 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Achiziții)

Art. 39 – Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

Art. 40 – Atribuțiile Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte

Art. 41 – Atribuțiile Compartimentului Investiții și IT

Art. 42 – Atribuțiile Direcției Logistice

Art. 43 – Atribuțiile Compartimentului Menținanță Imobile

Art. 44 – Atribuțiile Compartimentului Administratori Imobile

Art. 45 – Atribuțiile Compartimentului Transporturi

Art. 46 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Protecție Socială)

Art. 47 – Atribuțiile Compartimentului Proiecte, Strategii și Politici Publice

Art. 48 – Atribuțiile Băncii Locale de Alimente

Art. 49 – Atribuțiile Direcției Servicii Comunitare Integrate

Art. 50 – Atribuțiile Compartimentului Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale

Art. 51 – Atribuțiile Complexului de Servicii Socio-Medicale

Art. 52 – Atribuțiile Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu

Art. 53 – Atribuțiile Centrului de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina”

Art. 54 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Paroșeni

Art. 55 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Iancului

Art. 56 – Atribuțiile Centrului Socio-Medical Ion Creangă

Art. 57 – Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți

Art. 58 – Atribuțiile Clubului Seniorilor Plumbuita

Art. 59 – Atribuțiile Clubului Seniorilor Basarabia

Art. 60 – Atribuțiile Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru”

Art. 61 – Atribuțiile Centrului de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon”

Art. 62 – Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Copii

Art. 63 – Atribuțiile Centrului de Zi „Floare de Câmp”

Art. 64 – Atribuțiile Centrului de Zi „Ursulețul de Plus”

Art. 65 – Atribuțiile Centrului de Zi „Sfântul Pantelimon”

Art. 66 – Atribuțiile Centrului de Zi „Tei”

Art. 67 – Atribuțiile Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți

Art. 68 – Atribuțiile Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor

Art. 69 – Atribuțiile Direcției Asistență Socială

Art. 70 – Atribuțiile Serviciului Prevenire Marginalizare Socială

Art. 71 – Atribuțiile Serviciului Integrat de Asistență Socială

Art. 72 – Atribuțiile Compartimentului Baicului/Colentina/Pantelimon

Art. 73 – Atribuțiile Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială

Art. 74 – Atribuțiile Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități

Art. 75 – Atribuțiile Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități

Art. 76 – Atribuțiile Compartimentului Locuire Incluzivă

Art. 77 – Atribuțiile Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

Art. 78 – Atribuțiile Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 79 – Atribuțiile Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 80 – Atribuțiile Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 81 – Atribuțiile Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice

Art. 82 – Atribuțiile Serviciului Urgențe Sociale

Art. 83 – Atribuțiile Compartimentului Echipa de Intervenție pentru Persoane Aflate în Situație de Risc

Art. 84 – Atribuțiile Compartimentului Transport Asistat

Art. 85 – Atribuțiile Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 86 – Atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice

Art. 87 – Atribuțiile Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte

Art. 88 – Atribuțiile Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie

Art. 89 – Atribuțiile Compartimentului de Asistență pentru Agresori

Art. 90 – Atribuțiile Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor

Art. 91 – Atribuțiile Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța”

Art. 92 – Atribuțiile Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 1

Art. 93 – Atribuțiile Centrului de Abilitare și Reabilitare nr. 2

Art. 94 – Atribuțiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida”

Art. 95 – Atribuțiile Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Art. 96 – Atribuțiile Locuinței Protejate nr. 2 / Ciocârliei / Radovanu / Stolnicul Vasile / Vergului / Pantelimon / Bodești

Art. 97 – Atribuțiile Centrului pentru Viață Independentă

Art. 98 – Atribuțiile Centrului de Zi „Un Pas Înainte”

Art. 99 – Atribuțiile Compartimentului Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice

Art. 100 – Atribuțiile Compartimentului Asistenților Personali

Art. 101 – Atribuțiile Compartimentului Asistenților Personali Profesioniști

Art. 102 – Atribuțiile Directorului General Adjunct (Protecția Copilului)

Art. 103 – Atribuțiile Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă

Art. 104 – Atribuțiile Compartimentului Asistenți Maternali

Art. 105 – Atribuțiile Serviciului Evaluare Complexă a Copilului

Art. 106 – Atribuțiile Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie

Art. 107 – Atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari

Art. 108 – Atribuțiile Serviciului Management de Caz

Art. 109 – Atribuțiile Centrului de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții

Art. 110 – Atribuțiile Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial

- Art. 111 – Atribuțiile Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități
Art. 112 – Atribuțiile Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice
Art. 113 – Atribuțiile Compartimentului de Îngrijire și Găzduire
Art. 114 – Atribuțiile Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă
Art. 115 – Atribuțiile Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri
Art. 116 – Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Relații Familiale
Art. 117 – Atribuțiile Compartimentului Protecția Copilului Delincent și Protecția Victimelor Infracțiunilor
Art. 118 – Atribuțiile Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului
Art. 119 – Atribuțiile Centrului de Consiliere
Art. 120 – Atribuțiile Centrului Maternal „Maria”
Art. 121 – Atribuțiile Centrului de Primire în Regim de Urgență
Art. 122 – Responsabilitățile personalului din structura compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2

CAPITOLUL III – DISPOZIȚII FINALE

- Art. 123 – Stabilirea sarcinilor prin fișele de post
Art. 124 – Îmbunătățirea permanentă a activității
Art. 125 – Organizarea, coordonarea și controlul activităților din subordine
Art. 126 – Întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor
Art. 127 – Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
Art. 128 – Programarea și efectuarea concediilor de odihnă
Art. 129 – Respectarea normelor de disciplină
Art. 130 – Formarea profesională continuă și evaluarea personalului
Art. 131 – Securitatea materialelor și a informațiilor
Art. 132 – Furnizarea datelor în afara instituției
Art. 133 – Difuzarea regulamentului către personalul cu funcții de conducere
Art. 134 – Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare
Art. 135 – Îmbunătățirea regulamentului în funcție de necesități
Art. 136 – Aprobarea regulamentului de către Consiliul Local Sector 2



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

Modificarea și completarea structurii organizatorice, numărul de posturi și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare direcția generală, realizează aplicarea la nivelul local al Sectorului 2 al municipiului București politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are sediul administrativ în municipiul București str. Olari, nr. 15, Sector 2.

Art. 4. (1) Directorul General asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General emite dispoziții ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art. 5. În situația în care Directorul General se află în concediu de odihnă, concediu medical, este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condițiile legii, este înlocuit de unul dintre subordonați care îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate, conform fișei de post. Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de conducere ocupate de director general se stabilește prin fișa postului și operează de drept.

Art. 6. Personalul cu funcții de conducere răspunde în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor care îi sunt repartizate, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul direcției generale are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități. În caz contrar răspunde material și disciplinar de modul defectuos de desfășurare a activității în structura condusă.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Art. 7. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 2 cu rolul de a asigura, la nivelul Sectorului 2 al municipiului București aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, direcția generală 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 Sector 2;
- 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 2 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 2 al municipiului București;
- f) **de reprezentare** a Consiliului Local al Sectorului 2 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. 8. Obiectivele generale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sunt următoarele:

- protecția socială a persoanelor aflate în dificultate;
- asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute;
- asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității D.G.A.S.P.C. Sector 2;

- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfășurarea activității D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru cheltuieli de personal;
- realizarea gestionării eficiente a patrimoniului și a resurselor materiale necesare desfășurării activității;
- asigurarea unui cadru legal pentru funcționarea și reprezentarea instituției;
- gestionarea resurselor umane;
- asigurarea unui cadru adecvat desfășurării proceselor de muncă;
- dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor;
- îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și al celorlalte părți interesate.

Art. 9. Direcția generală duce la îndeplinirea obiectivelor generale prin următoarele **atribuții**:

A. în domeniul beneficiilor de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Sectorului 2 și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

B. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia Sectorului 2 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei specializate



- de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliul local al Sectorului 2 și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Sectorului 2 și le propune spre aprobare consiliului local al Sectorului 2, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
 6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
 7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Sectorului 2 pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 9. propune înființarea de servicii sociale de interes local;
 10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
 11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
 12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
 13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor Art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C. în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. 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;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. 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;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. 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;
10. 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;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivelul Sectorului 2 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;
13. 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.

D. în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 2 al municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. 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;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/ mediere;
8. realizează la nivelul Sectorului 2 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;

E. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. 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;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. 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 dizabilități întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de



- protecție a adultului cu dizabilități, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
 6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 7. 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;
 8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
 9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
 10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
 11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
 12. 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;

F. în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. 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;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. 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;
5. 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;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;



7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

G. alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din Sectorul 2 în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. 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;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. fundamentează și propune Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București înființarea, reorganizarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 2 rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. 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;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. 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;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;



15. realizează la nivelul Sectorului 2 al municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București.

ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COLEGIULUI DIRECTOR

Art. 10. Componenta colegiului director al D.G.A.S.P.C. Sector 2 este stabilită prin hotărâre a consiliului local al Sectorului 2 al municipiului București și este constituită din secretarul Sectorului 2 al municipiului București, directorul general, directorul general adjunct, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes local. Președintele colegiului director este secretarul Sectorului 2 al municipiului București. 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 sau unul din directorii executivi ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 11. Organizarea, funcționarea și atribuțiile se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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/directorii executivi sau a unui director general adjunct / director executiv. 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 2 al municipiului București, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director. Structura cu atribuții juridice asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. analizează activitatea Direcției generale și propune directorului general al Direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c. avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției; avizul este consultativ;
- d. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e. propune consiliului local înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f. propune consiliului local concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii;

- h. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

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

ART. 12. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Directorul General îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- a. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local al Sectorului 2 al municipiului București;
- d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 al municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
- h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k. organizează și coordonează activitatea privind cercetările disciplinare pentru personalul cu funcții contractuale;
- l. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți conform precizărilor din fișa postului aferentă directorului general sau prin act administrativ al Primarului Sectorului 2, astfel cum prevede O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 13. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PSI**

Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este în subordinea Directorului General și este condus de un Șef Serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este asigurarea securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională împreună cu medicul de medicina muncii, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- efectuează toate demersurile necesare în vederea asigurării supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale privind contractarea de servicii de medicina muncii pentru toate tipurile de examene medicale (angajare, adaptare, periodic, reevaluare, reluarea activității, alte);
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicina muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și reevaluare;
- ține evidența fiselor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le transmite conducătorilor locurilor de muncă și salariaților;
- verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicina a muncii;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic și analizează activitatea de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice, aplicabile în domeniu;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în instituție, consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă. Verifică cunoașterea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor prin testele de verificare a cunoștințelor în cadrul instruirii efectuate la angajare, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă instrucțiunile proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama



de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

- elaborează programul de instruire - testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor, urmărește aplicarea testelor privind însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite ;
- efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor care desfășoară practică în cadrul instituției;
- verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
- propune unde este cazul, clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, conform graficelor aprobate de angajator, cu informarea, în scris, a acestuia asupra deficiențelor constatate și măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul din dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor;
- efectuează comunicarea, cercetarea evenimentelor și înregistrarea accidentelor de muncă în Registrul unic de evidență a acestora, conform competențelor. Întocmește și transmite la organele abilitate dosarele de cercetare, respectând termenele, așa cum sunt prevăzute în legislație;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
- asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor din cadrul instituției, în baza contractului de prestări servicii și a datelor furnizate de prestatorul de servicii, colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- asigură, urmărește și verifică documentele depuse de lucrători, specificate în procedura de decontare a dispozitivelor de corecție optică, aplicabilă la nivelul instituției.
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la ITM și D.S.P.B. datele privind



starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;

- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și participă, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă;
- colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică București și cu medicul de medicina a muncii;

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, PSI este asigurarea aplicării măsurilor pentru situații de urgență, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
- organizează și conduce prin intermediul cadrului tehnic, activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
- asigură în caz de nevoie, prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă în timp a deficiențelor constatate;
- întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, fișele de obiectiv, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
- execută pe baza planificării aprobate de directorul general- controalele tehnice de prevenire a incendiilor la nivelul centrelor/locațiilor aparținând instituției, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neconformităților și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă;
- ține evidența instalațiilor, mijloacelor de protecție împotriva incendiilor, la nivelul instituției și urmărește întreținerea, revizia, repararea și înlocuirea acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări;

- efectuează demersuri în vederea asigurării utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant pentru prevenirea incendiilor;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locul de muncă și propune măsuri de remediere în scopul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
- verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
- depune documentația tehnică a construcției emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.S.U.B.I.F ;
- întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă, în conformitate cu Ordinul MAI. nr. 163/2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și propune măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
- participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate la locurile de muncă;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției și efectuează instruirea introductivă generală a noilor angajați în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile;
- organizează sesiuni de informare/conștientizare a salariaților cu privire la potențialele pericole din punct de vedere al situațiilor de urgență, precum și la eliminarea/reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență;
- îndrumă și coordonează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora în cadrul exercițiilor practice. Organizează și desfășoară activități instructiv-educative de prevenire a incendiilor, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalizează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
- coordonează activitatea de stingere a incendiilor și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;

- participă la comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii, la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, conferințe, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele-verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.S.U.B.I.F asupra realizării acestora;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
- colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative.

ART. 14. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE, ARHIVĂ

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este în subordinea Directorului General și este condus de un Șef Serviciu.

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă asigură, în mod integrat, funcționalitatea și conformitatea sistemelor de control intern, management al calității, precum și gestionarea arhivistică a documentelor instituției, oferind suport metodologic și analiză de specialitate, în vederea creșterii performanței operaționale, transparenței și respectării drepturilor beneficiarilor.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este asigurarea managementului calității serviciilor sociale, dezvoltarea și implementarea integrată a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în vederea asigurării conformității cu standardele legale, creșterii calității serviciilor și protecției drepturilor beneficiarilor, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- elaborează planul anual și strategia de management al calității și control intern, inclusiv programul de Dezvoltare a SCIM, și monitorizează indicatorii de performanță instituțională pentru domeniile calitate și SCIM.
- elaborează, revizuieste și gestionează Manualul Calității, procedurile de sistem/operaționale, Registrul procedurilor și Lista activităților procedurale; alocă codurile procedurilor de sistem și verifică respectarea machetei aprobate.
- monitorizează aplicarea procedurilor de lucru în conformitate cu standardele minime de calitate (SMC) specifice fiecărui tip de serviciu și asigură consiliere serviciilor/direcțiilor în



- vederea elaborării procedurilor de lucru, registrelor de riscuri, chestionarelor de autoevaluare și pentru atingerea indicatorilor de performanță instituțională.
- planifică și efectuează audituri interne de calitate și evaluări ale serviciilor sociale, inclusiv deplasări la sediile centrelor, pentru a verifica respectarea drepturilor beneficiarilor, și elaborează rapoarte specifice pe care le comunică șefilor de servicii/centre și conducerii.
 - aplică și centralizează chestionarele de satisfacție ale beneficiarilor și reprezentanților legali ai acestora și monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale.
 - asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a SCIM: elaborează și gestionează documentele necesare organizării ședințelor, întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea SCIM, le supune dezbaterii Comisiei, le comunică instituțiilor interesate și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în acest sens.
 - inițiază anual procesul de revizuire a procedurilor, transmițând tuturor structurilor note interne privind necesitatea confirmării lipsei de modificări sau a schimbărilor ce urmează a fi operate.
 - coordonează activitățile de management al riscului (elaborare registre riscuri, chestionare autoevaluare etc) și elaborează/gestionează documentele specifice managementului riscului la nivelul instituției.
 - organizează sesiuni de instruire pentru personalul de specialitate (asistenți sociali, psihologi, educatori) privind procedurile SMC, standardele profesionale și SCIM.
 - colaborează cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru programarea auditurilor interne în domeniul calității și pentru certificarea/recertificarea ISO.
 - analizează legislația în vigoare și materialele de specialitate, informează șefii serviciilor despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale și al acreditării.
 - păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale.
 - coordonează pregătirea, implementarea și recertificarea standardelor ISO aplicabile și monitorizează implementarea recomandărilor din rapoartele de calitate și a solicitărilor Comisiei de Monitorizare.
 - elaborează raportarea anuală a Situației privind Controlul intern managerial al instituției și o transmite către Primăria Sectorului 2, și gestionează activitățile specifice de raportare conform legislației în vigoare.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale, Arhivă este gestionarea fondului arhivistic al instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește și supune aprobării Nomenclatorul Arhivistic al instituției și urmărește aplicarea sa unitară de către toate compartimentele creatoare și deținătoare de documente.
- menține relația profesională cu Arhivele Naționale ale României – Serviciul Municipiului București și cu operatorii economici pentru depozitarea arhivei.
- preia documentele de la compartimentele de specialitate pe bază de procese-verbale și inventare, în vederea depozitării, și realizează evidența unităților arhivistice intrate/ieșite din depozit în registre speciale.

- gestionează activitatea de selecționare a documentelor și coordonează eliminarea din evidență a unităților arhiviste cu termen de păstrare expirat, în baza Nomenclatorului arhivistic, conform legislației arhivistice.
- colaborează cu operatorii economici pentru servicii complementare (scanare externalizată, transport documente, depozitare), urmărind respectarea condițiilor legale.

ART. 15. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL

Compartimentul Corp Control se află în subordinea Directorului General.

Obiectivul specific al Compartimentului Corp Control este urmărirea modului în care sunt respectate legile, normele, standardele și alte acte normative, aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și procedurile aprobate de conducerea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- a. execută dispozițiile Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 privind declanșarea acțiunii de control, solicitând în acest sens Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b. verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- c. inițiază sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
- d. urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, Consiliul General al Municipiului București, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 și de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- e. în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei / strategiilor instituției, verificând modul în care acestea sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- f. întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- g. propune Directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 2 măsuri de remediere / optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice / inopinate efectuate;
- h. stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- i. în cadrul acțiunilor de control formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al unităților controlate și, după aprobarea lor de către

conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

- j. efectuează controale inopinate pentru a urmări modul în care sunt respectate legile, normele, standardele și alte acte normative aplicabile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și procedurile, dispoziții interne aprobate de conducerea instituției, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:
 - controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile copilului aflat în situație de risc, pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială în familia extinsă și/sau familia substitutivă.
 - controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile copilului aflat în situație de risc, copilului delinvent, copilului cu dizabilități încadrat sau nu în grad de handicap, pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială într-un serviciu de tip rezidențial (casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centrele maternale);
 - controlează activitatea centrelor de zi din subordinea instituției;
 - controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile persoanelor adulte cu dizabilități, încadrate sau nu în grad de handicap, îngrijite în centre / locuințe protejate;
 - controlează modul în care sunt acordate beneficiile și serviciile de asistență socială persoanei adulte / familiei aflate în situații de risc social;
 - controlează modul în care sunt acordate și respectate drepturile persoanei cu handicap, așa cum reies din certificatele de încadrare într-o categorie specială de persoane cu handicap, eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2.
 - propune măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, persoanei adulte și/sau familiilor acestora, precum și pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri.
 - controlează activitatea organismelor private acreditate conform legii să desfășoare activități în domeniul protecției copilului/adultului aflat în situație de risc pe raza Sectorului 2, cu care instituția se află în raporturi de colaborare.
 - controlează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, întocmind un raport în care propune măsuri de îmbunătățire a activității și verifică implementarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare, dacă este cazul.
 - controlează, în limita competențelor, și activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- k) cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și prezintă rezultatele activității de cercetare, la solicitarea comisiei de disciplină, cu aprobarea Directorului General și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- l) monitorizează activitatea furnizorilor privați acreditați care furnizează servicii sociale de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, în vederea urmăririi modului de furnizare a serviciilor sociale;

m) îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, în legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 16. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADOPTȚII, POSTADOPTȚII

Compartimentul Adoptții, Postadoptții se află în subordinea Directorului General.

Obiectivul specific al Compartimentului Adoptții, Postadoptții este asigurarea protecției de tip familial pentru copiii care au ca finalitate a planului individualizat de protecție deschiderea procedurii de adopții, pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor (SINA) a fiecărei etape din procedura adopției conform legislației în vigoare;
- asigură operarea în Registrul Național al Adopțiilor (SINA) a informațiilor cu privire la adoptatorii/famiiliile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne în vederea inițierii procedurii de potrivire inițială;
- oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- oferă informații complete despre întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic, pregătirea solicitantului prin sesiuni de formare pentru asumarea rolului de părinte;
- desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- evaluează persoana/familia conform procedurilor impuse de legislația de specialitate în vigoare în vederea eliberării atestatului pentru adopție;
- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta;
- întocmește dispoziția de eliberare / neeliberare a atestatului de familie / persoană aptă pentru adopție;
- asigură desfășurarea procesului de potrivire inițială și practică dintre copil și familie;
- monitorizează prin întocmirea rapoartelor bilunare evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare, în perioada de încredințare, până la încuviințarea adopției prin sentință definitivă;
- întocmește raportul la finalul perioadei de 90 de zile privind modalitatea prin care s-au adaptat atât copilul cât și familia la noul mediu de viață și înaintează dosarul structurii cu atribuții juridice;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură consilierea persoanelor majore care doresc accesul la identitatea părinților firești;
- asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptatori pe întreaga perioadă prevăzută de lege, respectiv 2 ani, întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție;
- asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte;

- realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori sunt sesizați cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

**ART. 17. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ,
COMUNICARE)
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC, STATISTICĂ,
COMUNICARE)**

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) se subordonează direct Directorului general și are rolul de a coordona și gestiona activitatea privind elaborarea proiectului de buget și rectificările de buget, financiar – contabilă, drepturilor de personal, gestiunilor, transmiterea și evidența datelor statistice, fluxul documentelor interne și externe înregistrate la registratura instituției. Coordonează și asigură elaborarea situațiilor financiare, documente utilizate pentru prezentarea patrimoniului și a execuției bugetare, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) coordonează și gestionează activitatea compartimentelor din subordine respectiv: **Serviciul Contabilitate; Serviciul Buget și Execuție Bugetară, Serviciul Financiar și Salarizare compus din două compartimente, respectiv, Compartimentul Financiar și Casierie și Compartimentul Salarizare, Serviciul Registratură și Relații cu Publicul, Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică și Compartimentul Gestiune și Magazii.**

Directorul General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) are obligația de a transmite către compartimentul de specialitate, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de directorul general:

- referatele care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- o notă privind modul de derulare al contractului.

ART. 18. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Contabilitate este înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind patrimoniul instituției, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, disponibilitățile bănești, drepturile și obligațiile persoanelor fizice sau juridice, publicarea și păstrarea informațiilor privind situațiile financiare, pentru îndeplinirea căruia, serviciul are următoarele atribuții:

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe și imobilizărilor în curs de execuție, evidența operativă pe locuri de folosință, precum și calculul amortizării lunare a acestora;
- 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;
- 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 și avizează balanța de verificare sintetică și analitică, situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- răspunde de înregistrarea sistematică și cronologică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, cantitativ și valoric pentru toate departamentele din cadrul instituției (centre, servicii, adăposturi etc.);
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea acestora;
- organizează operațiuni contabile ale veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- ține evidența analitică a tuturor furnizorilor, creditorilor și debitorilor;
- întocmește notele contabile în vederea evidențierii cronologice a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- ține evidența și verifică fișele de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
- ține evidența și verifică fișele de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fișele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției;
- asigură depunerea formularelor în sistemul național de raportare – FOREXEBUG;

- verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;
- verifică și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii patrimoniului;
- asigură realizarea confirmării soldurilor cu partenerii;
- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- înregistrează în evidența contabilă propunerile de casare aprobate de ordonatorul de credite a bunurilor materiale de natura stocurilor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din patrimoniul instituției.
- înregistrează în evidența contabilă contravaloarea chiriilor pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- înregistrează în evidența contabilă încasarea chiriilor pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local,
- asigură evidența analitică și sintetică a clienților în baza contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale.

ART. 19. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI BUGET ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Serviciul Buget și Execuție Bugetară este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Buget și Execuție Bugetară este elaborarea bugetului și a virărilor de credite ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani, conform prevederilor legale), execuția bugetară, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților, pentru cheltuieli și venituri, pentru îndeplinirea căruia, serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează propunerile de buget și propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, primite de la compartimentele de specialitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli prin raportarea la execuția bugetară și la necesitățile semnalate de către serviciile de specialitate;
- organizează și asigură realizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legislative în vigoare;
- asigură depunerea bugetului în sistemul național de raportare – FOREXEBUG-CAB;
- asigură înregistrarea recepțiilor și rezervarea creditelor bugetare în sistemul național de raportare – FOREXEBUG-CAB;
- asigură avizarea și evidența ordonanțarilor de plată;
- verifică informațiile introduse în secțiunea A din Documentele de Fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate;
- completează și avizează secțiunea B din Documentele de Fundamentare;

- arhivează documentele de fundamentare aprobate de către ordonatorul de credite
- întocmește raportările privind contul de execuție al bugetului, răspunzând pentru încadrarea corectă și în limitele impuse de către prevederile bugetare a tuturor operațiunilor economico-financiare;
- gestionează facturile înregistrate în platforma RO E-FACTURA, asigură descărcarea, monitorizarea și repartizarea acestora către registratura instituției în vederea înregistrării acestora și transmiterea pe fluxul informațional;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale;

ART. 20. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE

Serviciul Financiar și Salarizare este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Financiar și Salarizare este efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și virament bancar, verificarea deconturilor, elaborarea documentelor de plată/ încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi, asigurarea legăturii instituției cu unitățile Trezoreriei statului și cu instituțiile bancare.

- urmărirea operațiunilor și fluxurilor financiare derulate, organizarea, funcționarea și controlul casieriei. Serviciul asigură și întocmește toate lucrările și documentele aferente calculului drepturilor salariale și răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind calculul salariilor.

ART. 21. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE – COMPARTIMENTUL FINANCIAR ȘI CASIERIE

Compartimentul Financiar și Casierie este în subordinea Serviciului Financiar și Salarizare. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează plățile prin intermediul instituțiilor bancare și Trezoreria Statului Sector 2, ca fază finală în angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- verifică concordanța ordonanțărilor de plată cu documentele justificative atașate;
- întocmește/generează din sistemul informatic ordinele de plată, mai puțin ordinele de plată întocmite de către Compartimentul Salarizare, pe baza documentelor care sunt vizate de persoanele care îndeplinesc atribuții de control financiar preventiv propriu și aprobate de către ordonatorul de credite;
- întocmește situațiile privind necesarul de credite al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în vederea obținerii finanțării;
- întocmește situațiile privind facturile neachitate;
- verifică extrasele de cont aferente operațiunilor financiare și de trezorerie;
- întocmește situațiile privind finanțările pe surse de finanțare;
- completează borderourile ordinelor de plată;

- exercită Controlul Financiar Preventiv Propriu prin persoanele desemnate potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește notele contabile către Trezoreria Statului Sector 2;
- asigură efectuarea plăților către parteneri/operatori economici/beneficiari în baza documentelor justificative (facturilor însoțite de: recepția cantitativă a mărfii livrate, situații de lucrări, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție, alte tipuri de documente specifice);
- ține evidența lunară și efectuează plata cotelor de întreținere aferente apartamentelor sociale;
- alimentează conturile beneficiarilor, în relația cu instituțiile bancare, pe baza fișierelor întocmite și transmise de serviciile de specialitate;
- plătește avansul și efectuează decontul drepturilor acordate copiilor aflați în îngrijire la asistenții maternali profesioniști, conform prevederilor hotărârilor consiliului local;
- întocmește ordinele de plată aferente obligațiilor instituției către bugetul de stat și altor obligații financiare care nu țin de activitatea de salarizare;
- asigură efectuarea plăților și încasărilor prin casierie, conform documentelor justificative aprobate;
- organizează, gestionează și controlează activitatea casieriei instituției;
- verifică zilnic concordanța dintre soldul scriptic și soldul faptic existent în casierie;
- întocmește registrul de casă și documentele specifice activității de casierie;
- asigură relația instituției cu unitățile Trezoreriei Statului și instituțiile bancare pentru activitățile specifice domeniului financiar;
- asigură plata cu numerar a tuturor cheltuielilor specifice, conform solicitărilor beneficiarilor, salariatilor, etc.
- ține evidența serviciilor sociale acordate de instituție beneficiarilor din raza teritorială a altor D.G.A.S.P.C. –uri;
- asigură încasarea și depunerea în contul de venituri al Sectorului 2, contravaloarea chiriilor aferente contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondurile statului și pentru cele achiziționate și date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității, conform prevederilor legale;

**ART. 22. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI FINANCIAR ȘI SALARIZARE –
COMPARTIMENTUL SALARIZARE**

Compartimentul Salarizare este în subordinea Serviciului Financiar și Salarizare.

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară calculării și plății drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- calculează și întocmește documentația aferentă drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, pe baza documentelor transmise de structurile competente și/sau compartimentul juridic;
- operează în sistemul informatic datele salariale pe baza pontajelor transmise și verificate de serviciul cu atribuții de resurse umane și de structurile competente;

- întocmește adeverințele de venit și alte adeverințe solicitate de salariați;
- întocmește adeverințele necesare dosarelor de pensionare și documentele specifice activității de pensionare;
- înregistrează și actualizează în sistemul informatic drepturile salariale ale angajaților;
- întocmește rapoartele privind cheltuielile de personal și alte raportări specifice activității de salarizare;
- verifică extrasele de cont aferente operațiunilor specifice salarizării, inclusiv recuperările concediilor medicale și alte operațiuni aferente drepturilor salariale;
- întocmește/ generează din sistemul informatic statele de plată, centralizatoarele și alte documente aferente drepturilor salariale, concediilor de odihnă și concediilor medicale și participă la verificarea acestora;
- ține evidența concediilor medicale și centralizează recuperările aferente concediilor medicale;
- întocmește ordinele de plată aferente salariilor, obligațiilor către bugetul de stat rezultate din activitatea de salarizare, precum și ale ratelor, popririlor, imputațiilor și altor rețineri salariale, pe baza documentelor salariale aprobate;
- operează și evidențiază reținerile aferente garanțiilor materiale ;
- întocmește și transmite declarațiile, raportările și documentele specifice domeniului salarizare și asigură relația cu instituțiile competente pentru activitățile specifice compartimentului;
- întocmește raportările statistice specifice activității de salarizare;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității de salarizare, conform prevederilor legale;
- asigură confidențialitatea datelor salariale și a informațiilor cu caracter personal gestionate în cadrul compartimentului, conform prevederilor legale;
- operează drepturile salariale pe baza documentelor și informațiilor transmise de structurile competente;

ART. 23. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Registratură și Relații cu Publicul este asigurarea eficacității fluxului de documente și informații în vederea derulării activității specifice instituției pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- înregistrează și distribuie documente prin următoarele activități:
- primește prin orice mijloc de comunicare stabilit la nivelul instituției (depusă personal, prin curier, e-mail, fax, operatori economici) documentele adresate instituției;
- realizează evaluarea inițială a solicitărilor, le înregistrează prin registratura instituției și le repartizează direcțiilor/serviciilor de specialitate în funcție de obiectul solicitării;
- urmărește și răspunde de respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor de la nivelul serviciului;

- redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile competente care au ca atribuții rezolvarea aspectelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
- întreține relația cu cetățenii care solicită informații privind acordarea serviciilor de asistență și protecție socială, în conformitate cu dispozițiile legii;
- asigură evidența documentelor primite și ieșite din instituție;
- asigură circuitul documentelor la nivel instituțional;
- gestionează corespondența adresată instituției în format fizic și electronic, înregistrată prin intermediul primăriei sectorului 2;
- asigură publicarea raportului anual de activitate al instituției;
- organizează și susține tehnic derularea programului de audiență pentru directorul general al instituției în limitele de competență ale instituției;
- asigură derularea tehnică a programului de audiență susținut la cabinetul primarului sectorului 2 și/sau cabinetul viceprimarilor sectorului 2 prin menținerea unei legături cu persoanele desemnate de către primăria sectorului 2 în limitele de competență ale instituției;
- efectuează operațiuni de gestiune a corespondenței civile prin mijloacele stabilite la nivel instituțional;
- gestionează și furnizează informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legale în vigoare prin organizarea și asigurarea acestora din oficiu sau la cerere;
- asigură organizarea și funcționarea punctelor de lucru privind înregistrarea petițiilor/solicităților.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Registratură și Relații cu Publicul este asigurarea fluxului informațional în sprijinul structurilor departamentale ale instituției pentru asigurarea unui nivel eficient de transparență a activității de asistență și protecție socială:

- asigură distribuirea în dublu sens a corespondenței destinată directorului general sau directorului general adjunct/directorii executivi privind înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare prin repartizarea acestora în format fizic și electronic direcțiilor/serviciilor vizate;
- asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicităților;
- asigură relația telefonică prin preluarea apelurilor telefonice și direcționarea acestora către directorul general;
- asigură programarea întâlnirilor și a întrunirilor directorului general;
- asigură transmiterea în cadrul instituției a deciziilor, dispozițiilor, informărilor, notelor interne, respectând instrucțiunile directorului general;
- elaborează, redactează și multiplică diferite materiale specifice serviciului;
- urmărește primirea/reprimirea corespondenței vizate/ aprobată de către conducerea instituției;
- gestionează circuitul documentelor în registrul electronic al instituției pentru documentele întocmite la cabinetul directorului general;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției.

**ART. 24. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ**

Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare).

Obiectivul specific al Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică este colectarea, centralizarea, prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor, informațiilor și indicatorilor sociali rezultați din activitatea D.G.A.S.P.C. Sector 2, în vederea realizării raportărilor instituționale, fundamentării deciziilor, susținerii proceselor de planificare bugetară și asigurării unei evidențe unitare a datelor statistice la nivelul instituției, pentru care compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează anual raportul de activitate al instituției, în formă extinsă și sintetizată, în vederea publicării acestuia;
- monitorizează și analizează situația persoanelor aflate în dificultate pe raza Sectorului 2, pe baza datelor transmise de structurile de specialitate ale instituției;
- asigură centralizarea, sintetizarea și prelucrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii și activitatea structurilor DGASPC Sector 2;
- elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări și analize statistice, potrivit solicitărilor conducerii instituției sau ale autorităților competente;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori se impune raportări statistice privind activitatea instituției în domeniul protecției copilului și în alte domenii de asistență socială, către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează trimestrial situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe raza Sectorului 2, către autoritățile competente;
- raportează lunar situația copiilor care au fugit/disparut din sistemul de protecție specială al DGASPC Sector 2, către instituții și/sau autorități competente cu atribuții în domeniu;
- raportează către autoritățile competente din cadrul administrației publice centrale și locale situația copiilor aflați în plasament la familii/persoane, la organizații neguvernamentale și la asistenții maternali angajați ai DGASPC Sector 2, situația copiilor pentru care s-a instituit tutela în vederea plății alocației de plasament, precum și modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială prevăzute de lege pentru acordarea drepturilor privind plata alocației de stat;
- evaluează trimestrial stadiul de îndeplinire a demersurilor întreprinse de structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2 pentru copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, în vederea raportării datelor exacte;
- raportează situații statistice nominale și indicatorii sociali rezultați din activitatea instituției pentru categoriile de beneficiari aflați în evidența DGASPC Sector 2;
- realizează și raportează statistici privind beneficiarii adulți de servicii sociale, în baza informațiilor furnizate de structurile de specialitate;
- elaborează și transmite anual către autoritățile competente Raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale și Raportul statistic privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;



- gestionează prelucrarea și transmiterea datelor referitoare la beneficiarii de servicii sociale aflați în evidențele DGASPC Sector 2 către instituțiile, autoritățile și serviciile publice solicitante, în limitele legii și ale competențelor compartimentului;
- întocmește și transmite situația privind cercetarea statistică SAN, activitatea unităților sanitare aferentă anului precedent, către Direcția Regională de Statistică București;
- întocmește și transmite situația trimestrială a copiilor care sunt înregistrați cu părinți necunoscuți, către instituțiile competente;
- întocmește și transmite lunar, prin platformele/sistemele informatice utilizate de instituțiile competente, situațiile nominale privind beneficiarii aflați în evidența DGASPC Sector 2, pe categorii de beneficiari și tipuri de drepturi/servicii, potrivit prevederilor legale aplicabile, inclusiv intrările și ieșirile lunare din evidență;
- actualizează și transmite Tabelul Cont Junior pentru copiii din rețeaua de asistenți maternali profesioniști, plasați la familii/persoane, centre și apartamente sociale din subordinea DGASPC Sector 2, către A.P.I.S.M.B.;
- colaborează cu structurile din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea colectării datelor, situațiilor și informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice de monitorizare, analiză și raportare statistică;
- solicită structurilor de specialitate datele necesare întocmirii raportărilor, centralizatoarelor, informărilor și analizelor statistice, cu respectarea termenelor stabilite de conducerea instituției sau de autoritățile competente;
- verifică, din punct de vedere administrativ și statistic, coerența datelor centralizate și solicită clarificări structurilor de specialitate, atunci când constată necorelări, date incomplete sau inadvertențe;
- asigură evidența raportărilor transmise, a solicitărilor primite și a situațiilor centralizatoare întocmite la nivelul compartimentului;
- sprijină structura cu atribuții economice, în limita competențelor, prin furnizarea de date statistice și indicatori de activitate necesari fundamentării bugetare, dimensionării resurselor și analizării necesarului instituțional;
- întocmește materiale de sinteză și informări privind evoluția unor indicatori sociali, la solicitarea conducerii instituției;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul compartimentului, potrivit legislației și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite de conducerea instituției.

ART. 25. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GESTIUNE ȘI MAGAZII

Compartimentul Gestiune și Magazii este în subordinea Directorului General Adjunct (Economic, Statistică, Comunicare).

Obiectivul specific al Compartimentului Gestiune și Magazii este reprezentat de gestionarea, evidența și păstrarea bunurilor materiale din cadrul instituției, organizează recepția, depozitarea și distribuirea acestora și urmărește utilizarea și inventarierea

patrimoniului aflat în gestiune, pentru care compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- verificarea conformității actelor de însoțire a mărfurilor/materialelor/bunurilor primite și corespondența datelor înscrise în acte;
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune a mărfurilor/materialelor/bunurilor, cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- completarea zilnică a documentelor specifice cu privire la operațiunile primire și eliberare de bunuri din gestiune;
- transmiterea zilnică la serviciul contabilitate a actelor privind operațiunile de intrări-ieșiri, operate în fișele de magazie;
- restituirea materialelor/ bunurilor neconforme, pe bază de documente;
- organizarea depozitării materialelor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor la raft;
- realizarea lunară a punctajului între evidența din gestiuni și evidența contabilă, punctaj lunar/ori de câte ori situația o impune între cele două structuri;
- organizează stocurile conform normelor de siguranță, asigură condițiile optime de temperatură/umiditate și protejează integritatea fizică a materialelor;
- participă activ la inventarele periodice sau anuale ale stocurilor, identifică eventualele plusuri/minusuri și colaborează cu Serviciul Contabilitate pentru regularizări.
- răspunde direct de gestiunea bunurilor încredințate, interzicând accesul persoanelor neautorizate în spațiile de depozitare.

ART. 26. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (JURIDIC) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (JURIDIC)

Directorul General Adjunct (Juridic) se subordonează direct Directorului General, îndrumă și coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, respectiv: Serviciul Administrare Resurse Umane; Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare; Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați - Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu, - Compartimentul Consiliere Angajați; Serviciului Juridic - Compartimentului Spațiu Locativ, Serviciului Contencios; Serviciul Secretariat Comisii - Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului, respectiv Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități, verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/ compartimentelor din cadrul celor mai sus menționate.

Directorul General Adjunct (Juridic) îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea specifică resurselor umane și activității din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul instituției;

- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a direcțiilor coordonate, a planurilor anuale de acțiune și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a acestora, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea juridică și cea a resurselor umane, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul instituției;
- propune măsuri pentru eliminarea dublării de efort și proceduri, în cadrul compartimentelor din subordine, și pentru eliminarea dublării de documente și informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrăției pentru aceștia;
- se asigură că măsurile propuse de organele de control sunt îndeplinite corect și la timp;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul direcțiilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, care au legătură cu specificul activității direcțiilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 27. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE

Serviciul Administrare Resurse Umane este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Administrare Resurse Umane este gestionarea dosarelor de personal și stabilirea drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2:
 - întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă pentru angajații instituției;
 - întocmirea actelor administrative în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, stabilire sporuri de condiții de muncă etc;

- întocmește și eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, etc.
- stabilește salariul brut al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin:
 - stabilirea cuantumului brut al salariului de bază, al sporurilor și altor drepturi de natură salarială;
 - întocmirea actelor administrative privind drepturile salariale brute și înmânarea acestora titularilor, în timpul prevăzut de lege;
 - transmiterea documentelor către Serviciul Financiar și Salarizare pentru întocmirea statului de salarii;
 - întocmirea documentației de acordare a sporurilor potrivit legislației în vigoare pentru personalul din cadrul instituției.
- întocmește schema de încadrare lunară, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției;
- completează și transmite la ITM, în termenele legale, Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES ONLINE) cu datele privind salariații;
- completează și transmite la ANAF, în termenele legale, formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- asigură gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- ține evidența situației militare a personalului angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- primește și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- consiliază salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese;
- organizează examene pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale prin:
 - centralizarea propunerilor de promovare a salariaților, întocmite de personalul de conducere din instituție;
 - întocmirea documentației pentru organizare examen pentru promovarea personalului (notă de fundamentare, procese-verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
 - asigurarea secretariatului comisiilor de examen/ contestațiilor precum și a responsabililor cu supravegherea sălilor de concurs.
- organizează și asigură punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu local cu referire la reorganizarea instituției,
- asigură publicarea transparenței veniturilor salariale conform prevederilor legale,
- monitorizează și gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- asigurarea cadrului organizatoric pentru decontarea abonamentelor/călătoriilor STB și METROREX pentru salariații D.G.A.S.P.C. Sector 2,
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Administrare Resurse Umane este gestionarea foilor colective de prezență pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- gestionează evidența timpului efectiv de lucru, a concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii, prin:

- centralizarea programării concediului de odihnă al tuturor salariaților, operarea cererilor de concedii de odihnă, rechemărilor din concediul de odihnă, a altor tipuri de concedii (medicale, evenimente deosebite, etc.);
- verificarea foilor colective de prezență întocmite de conducătorii compartimentelor din cadrul instituției;
- transmiterea datelor către Serviciul Financiar și Salarizare.

- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 28. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE, PERFECTIONARE

Serviciul Organizare, Planificare, Perfecționare este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este proiectarea politicii de personal coerente, unitare, transparente și nediscriminatorii, cu respectarea numărului maxim de posturi și a fondului aferent salariilor de bază pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- centralizează și transmite documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 cu privire la organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, având în vedere propunerile personalului de conducere de la nivelul instituției;
- întocmește, modifică, completează, după caz sau în funcție de prevederile legislative în vigoare și distribuie Regulamentul Intern al instituției;
- întocmește statul de funcții lunar și analizează gradul de ocupare al posturilor din cadrul instituției;
- întocmește și transmite situațiile statistice cu privire la posturile vacante, posturile ocupate, ancheta locurilor de muncă vacante – LV, rapoarte statistice – I3, raportarea activității de protecția copilului, raportare cost forță de muncă S3, raportarea activității unităților sanitare, IPP - chestionar colectare date privind serviciile acordate persoanelor adulte cu dizabilități și alte situații statistice;
- verifică referatele de specialitate cu privire la mobilitatea personalului și în situația completărilor și/sau modificărilor acestora întocmește documentația necesară (adresă către compartimentul economic de specialitate în vederea confirmării existenței fondurilor necesare și/sau Nota de fundamentare) și o transmite către Primăria Sectorului 2 în vederea emiterii dispozițiilor aferente.
- gestionează emiterea legitimațiilor/ecusoanelor de serviciu pentru salariații instituției;

- înregistrează și numerotează toate dispozițiile emise de către directorul general al instituției, contractele individuale de muncă și mărcile în registrele constituite în acest sens la nivelul instituției, păstrând o arhivă a acestora;
- întocmește și gestionează documentația referitoare la persoanele condamnate care desfășoară activitate neremunerată în folosul comunității, în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește situațiile centralizatoare la nivelul structurii și le transmite în termen factorilor interesați;
- întocmirea anexei cu privire la numărul maxim de posturi și fondul aferent salariilor de bază și transmiterea acesteia în termen structurii cu atribuții economice;
- asigurarea suportului tehnic pentru alegerea reprezentanților salariaților din cadrul instituției, în colaborare directă cu Serviciul Administrare Resurse Umane;
- verifică sub aspectul respectării formularului aprobat și centralizează fișele de post pentru posturile vacante;
- organizează concursuri/examene pentru ocuparea posturilor (contractuale și funcții publice) vacante/temporar vacante prin:
 - centralizarea propunerilor de ocupare a posturilor vacante, întocmite de personalul de conducere din instituție;
 - întocmirea documentației pentru organizare concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante, (notă de fundamentare, procese-verbale, precum și toată documentația corespunzător prevederilor legale în vigoare);
 - asigurarea secretariatului comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor.
- înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- organizează și asigură punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu local cu referire la reorganizarea instituției;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este îmbunătățirea calității serviciilor oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 prin implicarea activă a cetățenilor care doresc să aibă calitatea de voluntari, precum și prin implicarea activă a studenților sporind astfel resursa umană de care dispune instituția, pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- organizează procesul de recrutare și selecție a voluntarilor (persoane fizice) prin:
 - primirea și înregistrarea solicitărilor de desfășurare a activităților de voluntariat, însoțite de documentele justificative;
 - colaborarea cu factorii decizionali din cadrul instituției în vederea identificării compartimentului unde își va desfășura activitatea voluntarul;
 - asigurarea suportului tehnic pentru interviurile de selecție și întocmirea proceselor verbale de selecție;
 - crearea și gestionarea arhivei active cu dosarele voluntarilor;
 - eliberarea certificatului care să ateste calitatea de voluntar și perioada de voluntariat.

- colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea încheierii de convenții de practică pentru desfășurarea stagiului de practică la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Organizare, Planificare, Perfecționare este dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în concordanță cu specificul instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmirea și gestionarea planului anual de formare profesională a personalului angajat (denumit în continuare PAPP) în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin:

- centralizarea propunerilor șefilor de compartiment și întocmirea PAPP pentru personalul contractual și funcționarii publici;
- supunerea spre avizare a PAPP către reprezentanții salariaților și a Comisiei Paritare;
- comunicarea PAPP tuturor factorilor interesați;
- colaborarea cu toți factorii interesați în vederea derulării de programe de formare profesională conform: prevederilor legale în vigoare, necesităților identificate la nivelul instituției precum și fondurilor alocate în acest sens, urmărirea contractelor încheiate de instituție cu formatori etc;

- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 29. ATRIBUȚIILE

SERVICIULUI ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU ȘI CONSILIERE ANGAJAȚI

Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Serviciul Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu, Consiliere Angajați este un serviciu funcțional, șeful de serviciu coordonând activitățile specifice celor 2 compartimente din cadrul serviciului: Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Compartimentul Consiliere Angajați.

ART. 30. ATRIBUȚIILE

COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE RESURSE UMANE ASISTENȚI PERSONALI, ASISTENȚI MATERNALI ȘI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU

Compartimentul Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este în subordinea Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați.

Obiectivul specific nr. 1 al Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este gestionarea dosarelor de personal și stabilirea

drepturilor salariale brute pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 care ocupă funcțiile de asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților - asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori la domiciliu;
- întocmirea actelor administrative care stau la baza raporturilor de muncă pentru angajații instituției: asistenți personali, asistenți maternali profesioniști și îngrijitori la domiciliu;
- stabilirea cuantumului brut al salariilor de bază și al altor drepturi de natură salarială, prin:
- întocmirea actelor administrative cu drepturile salariale brute și asigură semnarea acestora de către salariați în termenele prevăzute de lege;
- transmiterea documentelor către Serviciul Financiar și Salarizare pentru întocmirea statului de salarii.
- completarea și transmiterea în termenele legale Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) cu datele privind salariații;
- completarea și transmiterea la ANAF formularul L153 (Raportarea personalului din instituțiile publice);
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Administrare Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu este întocmirea schemei lunare cu drepturile salariale pentru asistenții personali, asistenții maternali profesioniști și îngrijitorii la domiciliu, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- verificarea foilor colective de prezență întocmite de șefii locurilor de muncă ai asistenților personali, asistenților maternali profesioniști și îngrijitorilor la domiciliu;
- operează și ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- întocmește schema lunară de încadrare;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 31. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERE ANGAJAȚI

Compartimentul Consiliere Angajați este în subordinea Serviciului Asistenți Personali, Asistenți Maternali și Îngrijitori la Domiciliu și Consiliere Angajați.

Obiectivul specific al Compartimentului Consiliere Angajați:

- identifică prin acțiunile și activitățile desfășurate, cauzele stresului ocupațional și proiectează programe de management al stresului în vederea motivării angajaților și dobândirii unei satisfacții profesionale, cu proiecție în calitatea serviciilor oferite beneficiarilor DGASPC Sector 2;
- administrează angajaților sondaje de satisfacție în muncă;

- identifică și propune soluții de îmbunătățire a calității vieții în mediul de lucru;
- evaluează nevoile de schimbare și dezvoltare organizațională;
- identifică prin observare pe teren sau consiliere, cele mai frecvente probleme la locul de muncă și împreună cu șefii de departamente propune soluții de rezolvare a lor pe cât posibil;
- utilizează tehnici și instrumente (teste, sondaje, chestionare) în scopul de a înțelege mai bine personalitatea, capacitățile și aptitudinile angajaților, opiniile și nevoile fiecăruia dintre aceștia;
- consiliează/instruiește angajații cu privire la diferite aspecte ale performanței activității profesionale, cum ar fi conducerea, motivația, ergonomia;
- redactează și prezintă conducerii instituției un raport privind impactul psihologic al introducerii noilor sisteme informatice;
- prezintă conducerii instituției propunerile sale cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă ale angajaților, după caz.

ART. 32. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC

Serviciul Juridic este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Juridic este respectarea legalității și apărarea drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește, verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu apărarea drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și cu activitatea instituției;
- avizează, la cererea conducerii, acte de interes patrimonial, proiecte de dispoziții și dosarele prezentate Comisiilor de specialitate (copii și persoane adulte);
- avizează legalitatea actelor emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, precum și contractele și convențiile în care instituția este parte;
- verifică condițiile necesare încheierii contractului de muncă, precum și cele de executare a contractului de muncă și avizează toate actele ce stabilesc drepturile personalului;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative unde sunt necesare clarificări de natură juridică în cazul apărării drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic;

- formulează răspunsuri la petiții, cereri, sesizări, atunci când sunt puse în discuție probleme privind modul de interpretare și aplicare a actelor normative din domeniul de activitate al Direcției Generale;
- acordă asistență propunerilor de promovare a proiectelor de hotărâre cu incidență asupra activității D.G.A.S.P.C. Sector 2, elaborate de direcțiile de resort. Proiectele de hotărâre vor fi transmise Primăriei Sector 2, în format fizic și electronic de către direcțiile de resort emitente;
- asigură serviciul de secretariat al Colegiului Director, respectiv întocmește ordinea de zi, convocatorul, procesul-verbal pentru ședință și hotărârile Colegiului Director;
- urmărește și transmite acte normative de interes și formulează puncte de vedere unde sunt necesare clarificări de natură juridică;
- păstrează și gestionează Monitorul Oficial al României, partea I, hotărârile consiliului general și local, dispozițiile primarului general și ale sectorului 2, precum și alte acte normative care reglementează activitatea instituției;
- asigură transmiterea actelor normative necesare desfășurării activității către compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește rapoartele de activitate ale structurii juridice;
- formulează puncte de vedere sau opinii legale privind interpretarea actelor normative, unde sunt necesare clarificări de natură juridică în cazul apărării drepturilor și intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și respectarea legalității la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- asigură implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor instituției care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului, nr. 679/2016;
- asigură, în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, implementarea și monitorizarea activităților și obligațiilor instituției care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și din reglementările naționale aplicabile;
- asigură informarea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură consilierea conducerii instituției cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor instituției cu implicații în domeniu;
- coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la condițiile Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile din Regulament;
- asigură informarea și consilierea angajaților instituției cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- gestionează solicitările privind exercitarea drepturilor de către persoanele fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat și dreptul la restricția prelucrării;

- răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor de către persoanele fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat și dreptul la restricția prelucrării;
- cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- răspunde cererilor de consultare a direcțiilor de specialitate în problematici care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

ART. 33. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SPAȚIU LOCATIV

Compartimentul Spațiu Locativ este în subordinea Serviciului Juridic.

Obiectivul specific al Compartimentului Spațiu Locativ din subordinea Serviciului Juridic este reglementarea fondului locativ prin:

- analiza cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în Sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată;
- analiza cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv specific compartimentul are următoarele atribuții:

- a) instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor Sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- b) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- c) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- d) elaborează documentația privind constituirea echipei care va asigura derularea activităților de la instrumentarea dosarelor până la atribuirea locuințelor sociale;
- e) evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;
- f) întocmește listele de priorități pe baza Fișelor de evaluare, care constituie anexe la proiectele de hotărâri;
- g) actualizează periodic criteriile de atribuire a locuințelor;

h) asigură suportul tehnic Comisiei Locale constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat - predarea/preluarea dosarelor la Comisie, întocmirea proceselor-verbale, anexarea documentelor transmise de solicitanți la dosare, completarea bazelor de date cu informațiile cuprinse în fișele de evaluare - în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;

i) asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996 prin întocmirea și transmiterea invitațiilor pentru membrii comisiei și solicitanții cuprinși în ordinea de prioritate, însoțirea la vizionarea locuințelor a potențialilor beneficiari ai acestora, încheierea proceselor-verbale în urma vizionării, consemnarea opiniilor membrilor comisiei în procesul-verbal al ședinței comisiei locale;

j) asigură derularea procedurilor legale în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;

k) soluționează cererile de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative anexă la contractul de închiriere sau transcrierea contractelor de închiriere, în conformitate cu prevederile legale;

l) gestionează și actualizează permanent bazele de date care conțin informațiile referitoare la toate dosarele de locuință aflate în evidență și bazele de date care conțin informațiile referitoare la repartițiile emise;

m) menține relația cu Direcția Generală Pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru administrarea locuințelor sociale.

n) întocmește corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;

- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 34. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTENCIOS

Serviciul Contencios este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Contencios este asigurarea reprezentării juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și a reprezentării juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- întocmește cereri de chemare în judecată în vederea reprezentării juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

- promovează acțiuni în justiție, pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;

- ține evidența proceselor și litigiilor în care beneficiarii/instituția sunt parte și urmărește punerea în executare a sentințelor civile în numele beneficiarilor/instituției;
- comunică organelor de executare silită, titlurile executorii, potrivit codului de procedură civilă, în apărarea intereselor beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/ instituției;
- comunică cu celeritate compartimentelor interesate relații cu privire la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul instituției care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanței de judecată;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic ;
- întocmește cereri de chemare în judecată în vederea reprezentării juridice a intereselor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- promovează acțiuni în justiție, pentru apărarea intereselor legitime ale instituției;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care beneficiarii/instituția sunt parte și urmărește punerea în executare a sentințelor civile în numele beneficiarilor/instituției;
- comunică Serviciului Financiar și Salarizare și celorlalte organe de executare silită, titlurile executorii primite și urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/instituției;
- asigură consiliere juridică beneficiarilor din sistemul de protecție a copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, compartimentelor instituției, persoanelor fizice și juridice conform competențelor și formulează puncte de vedere la solicitarea șefului ierarhic ;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale;
- reprezintă instituția/beneficiari, după caz în fața parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, organelor de cercetare penală, notarilor publici, etc, la solicitarea expresă a acestora în condițiile legii;
- reprezintă în fața instanțelor de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 2, organe de specialitate fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2;
- formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, răspunde la interogatorii;
- comunică Serviciului Financiar și Salarizare și/ sau organelor de executare silită, titlurile executorii primite și urmăresc executarea sau modul de executare silită, potrivit codului de procedură civilă ;

- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile în numele beneficiarilor/instituției;
- îndeplinește atribuții privind urmărirea procedurilor de tutelă/curatelă de către D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cazurile persoanelor pentru care instanța de tutelă a instituit o măsură de ocrotire judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator;
- să reprezinte interesele persoanelor pentru care s-a instituit o măsură de ocrotire judecătorească și pentru care D.G.A.S.P.C. Sector 2 este numită tutore/ curator în fața instanțelor de judecată, a parchetelor de pe lângă instanțele de judecată, organelor de cercetare penală, notarilor publici, etc, la solicitarea expresă a acestora în condițiile legii, acolo unde este cazul;
- să asigure corespondența cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei Sectorului 2, în vederea transmiterii dărilor de seamă și a tuturor documentelor solicitate și a reprezentării instituției în dosarele aflate pe rolul instanței;
- face demersuri pentru încheierea de contracte în vederea obținerii raportelor de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru ca acestea să se ocupe de deplasarea beneficiarilor de măsura de ocrotire judecătorească către furnizorii de servicii care vor efectua evaluările și vor elabora rapoartele de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire;
- urmărește stadiul/finalizarea efectuării raportului de evaluare medicală și psihologică, a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește documentația necesară referitoare la încheierea și plata serviciilor de evaluare medicală și psihologică (referat de necesitate, referat decont plată, ordonanțare de plată, transmiterea dosarului complet la plată).
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 35. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT COMISII

Serviciul Secretariat Comisii este în subordinea Directorului General Adjunct (Juridic) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Secretariat Comisii este asigurarea accesului copiilor și adulților la protecție specială. Șeful de serviciu coordonează activitatea celor două compartimente din structura serviciului: **Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului, respectiv Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități.**

**ART. 36. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT
COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului este în subordinea Serviciului Secretariat Comisii.

Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează dosarele ce urmează să fie supuse dezbaterii comisiei și întocmește ordinea de zi a ședințelor acesteia, pe baza propunerilor înaintate de serviciile din cadrul instituției;
- asigură convocarea ședințelor comisiei, în scris, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței;
- asigură convocarea persoanelor invitate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în forma și termenul prevăzut de lege și completează registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură secretariatul comisiei pe parcursul desfășurării ședințelor, participă la acestea și consemnează în registrul special de procese-verbale ascultările și dezbaterile ce au loc, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- redactează în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței, hotărârile de protecție specială, hotărârile de încadrare în grad de handicap, certificatele de încadrare în grad de handicap, planurile de abilitare-reabilitare, motivările comisiei în cazul modificării gradului de handicap la reevaluarea cazurilor, actele emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri și alte acte ale comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost emise;
- înregistrează, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și alte acte emise de comisie, în registre speciale de evidență a acestora, respectiv, în registrul de evidență a hotărârilor de protecție specială, în registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap, în registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap, în registrul de intrări-ieșiri al comisiei;
- asigură legalizarea hotărârilor emise de comisie, respectiv, contrasemnarea de secretarul comisiei, vizarea pentru legalitate de către compartimentul de specialitate și semnare de președintele comisiei;
- asigură punerea în aplicare de către comisie a sentințelor civile emise de către instanțele judecătorești, definitive și irevocabile, care stabilesc obligații în sarcina acesteia; comunică hotărârile și alte acte emise de comisie, în forma și în termenul prevăzut de lege, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, către persoanele și instituțiile interesate;
- colaborează cu compartimentele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele emise de comisie și le comunică, în funcție de domeniul de competență al acestora, hotărârile de atestare/reatestare/supendare/retragere atestat de asistent maternal profesionist, hotărârile/certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din comunitate și din sistemul de protecție, după caz, hotărârile de instituire/menținere/înlocuire/încetare măsură de protecție specială și altele;

- comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, după fiecare ședință, hotărârile/ certificatele de încadrare în grad de handicap ale copiilor din sistemul de protecție și hotărârile de instituire/menținere/înlocuire/încetare măsură de protecție specială;
- colaborează cu alte instituții publice și ONG-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al comisiei și le transmite soluția identificată, în termenul prevăzut de lege;
- asigură informarea membrilor comisiei cu privire la cadrul organizatoric și legal de desfășurare a activității acesteia;
- gestionează evidențele lucrărilor comisiei;
- reactualizează la fiecare ședință baza de date privind copiii încadrați în grad de handicap, cu datele și informațiile din dosarele copiilor care vor fi încadrați în grad de handicap;
- reactualizează trimestrial, baza de date privind copiii încadrați în grad de handicap, cu datele transmise de CMBRAE (Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională), privind eliberarea certificatelor de orientare școlară a copiilor/tinerilor cu CES (cerințe educaționale speciale);
- reactualizează baza de date a D.G.A.S.P.C. Sector 2 (cazurile analizate de compartimentele D.P.C.) intrate în evidența instituției (la solicitarea compartimentelor de specialitate);
- organizează și ține la zi arhiva curentă a comisiei;

**ART. 37. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT
COMISIE DE EVALUARE PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități este în subordinea Serviciului Secretariat Comisii.

Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor care solicită încadrarea în grad de dizabilitate, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- asigură transmiterea dosarelor la C.E.P.A.H. Sector 2, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad și tip de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
- transmite membrilor E.P.A.H. Sector 2 ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor și întocmește procesele-verbale privind desfășurarea acestora;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- redactează atestatul asistentului personal profesionist;

- redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție și orice alte documente emise de C.E.P.A.H. Sector 2;
- emite duplicate ale certificatelor de încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat/distrus; (formular tip)
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap destinate deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă; (formular tip)
- înregistrează contestațiile formulate la certificatele de încadrare în grad și tip de handicap depuse la secretariatul comisiei de evaluare și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dovada comunicării certificatului și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare; (formular tip)
- arhivează dosarele beneficiarilor și actele emise de comisie;
- comunică direct sau prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu dizabilitate sau, după caz, părinților/reprezentanților legali, asistentului personal sau asistentului personal profesionist, certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, atestatul asistentului personal profesionist, certificatul de încadrare în grad de handicap destinat deschiderii drepturilor de pensie pentru limită de vârstă, deciziile Comisiei Superioare și alte documente emise de C.E.P.A.H. Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic și a Directorului General care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

ART. 38. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (ACHIZIȚII) ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ACHIZIȚII)

Directorul General Adjunct (Achiziții), funcție publică, este subordonat Directorului General și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure desfășurarea activităților și operațiunilor de achiziție publică și logistică, necesare pentru funcționarea instituției, de a coordona și asigura elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, respectând și aplicând reglementările legale în vigoare.

Directorul General Adjunct (Achiziții) coordonează și gestionează activitatea structurilor din subordine respectiv: Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte, Compartimentul Investiții și IT, precum și Direcția Logistică formată din Compartimentul Menținere Imobile, Compartimentul Administratori Imobile și Compartimentul Transporturi.

Directorul General Adjunct (Achiziții) îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea specifică realizării achizițiilor publice, logisticii și activității din cadrul instituției, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul instituției;

- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general;
- coordonează elaborarea și/sau actualizarea strategiei de dezvoltare a instituției, a planurilor anuale de achiziții publice, a strategiei anuale de achiziție și a altor documente strategice, de implementare și de monitorizare și evaluare necesare pentru bunul mers al instituției;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a acestora, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- coordonează realizarea achizițiilor publice și întregii activități de logistică, necesare pentru funcționarea instituției, elaborarea programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil, asigurând calitatea analitică a acestora, evaluează în mod regulat stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activităților la nivelul instituției;
- propune măsuri pentru eliminarea dublării de efort și proceduri, în cadrul compartimentelor din subordine, și pentru eliminarea dublării de documente și informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrăției pentru aceștia;
- se asigură că măsurile propuse de organele de control sunt îndeplinite corect și la timp;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul structurilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, inclusiv prin îmbunătățirea proceselor din cadrul instituției;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității compartimentelor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general, care au legătură cu specificul activității structurilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 39. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Achiziții Publice se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Achiziții Publice asigură planificarea achizițiilor publice, elaborarea caietelor de sarcini și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, necesare bunei funcționări a instituției.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Achiziții Publice este planificarea achizițiilor publice, elaborarea caietelor de sarcini și a strategiei de contractare pentru buna funcționare a instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- întocmește modelul referatelor de necesitate de produse/servicii/lucrări și solicită întocmirea acestora de către toate compartimentele instituției, în vederea centralizării necesarului și elaborării documentațiilor necesare întocmirii caietelor de sarcini ce stau la baza achizițiilor de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- centralizează necesarele de produse/servicii transmise de compartimentele instituției, inclusiv înaintea expirării acordurilor-cadru, solicitând referate de necesitate de la toate structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- elaborează caietele de sarcini pe baza documentațiilor întocmite de structurile solicitante ale instituției, care vor cuprinde: propunerile de specificații tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, valori estimate, cantități minime și maxime), propunerile de împărțire pe loturi și propunerile de criterii de atribuire;
- documentațiile pentru elaborarea caietelor de sarcini vor fi întocmite de fiecare direcție/ serviciu/ compartiment pentru achizițiile care fac obiectul activității specifice proprii, după cum urmează: Resurse Umane: tichete de vacanță, publicitate anunțuri, servicii de emitere/ vizare legitimații angajați, programe de formare profesională, etc.; Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, PSI: echipament de protecția muncii, medicină a muncii, truse și kituri medicale, echipament de protecție individuală, servicii de verificare hidranți, servicii de încărcare, reparare, vopsire, etichetare, sigilare și scoatere din uz stingătoare de incendiu, etc.; Economic - servicii de mentenanță și actualizare programe de contabilitate și salarii, etc.; Juridic, Resurse Umane și Secretariat Comisii: actualizarea bazei de date proprii, servicii de intabulare și cadastru, etc.; Investiții și IT: servicii de arhivare, depozitare și gestionare curentă a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizică documente, servicii poștale, calculatoare PC, sisteme informatice, servere, reînnoire licențe antivirus, servicii de întreținere/ mentenanță calculatoare, servicii mentenanță site, servicii mentenanță programe informatice, servicii internet, servicii de supraveghere a sistemului de management, etc.; Mentenanță Imobile: produse, servicii și lucrări care vizează în ansamblu buna funcționare administrativă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; Transporturi: service auto, asigurări de răspundere civilă RCA și asigurări facultative CASCO, piese auto, manoperă înlocuire piese auto, ITP-uri, revizii, vulcanizare anvelope, tractări, schimb/ depozitare anvelope, spălări auto și alte activități care au legătură cu funcționarea și exploatarea autovehiculelor, etc.;
- efectuează etapa de consultare a pieței prin postarea anunțului și a caietului de sarcini pe site-ul e-licitații.ro și/sau pe site-ul instituției și întocmește raportul consultării de piață;
- răspunde solicitărilor de clarificări care au ca obiect caietele de sarcini întocmite;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe baza centralizării referatelor de necesitate transmise de compartimentele responsabile în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul următor;
- actualizează Programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, pe baza centralizării referatelor de necesitate primite de la structurile solicitante și în funcție de fondurile aprobate;
- publică semestrial în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori apar modificări, în termen de 5 zile lucrătoare;

- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziții publice;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice, procedura simplificată și, ca excepție în caz de urgență, procedura de achiziții directe);
- întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele care transmit referatele de necesitate și a caietului de sarcini elaborat; strategia de contractare este însoțită de celelalte documente de atribuire conform prevederilor legale, inclusiv de modelul de angajament legal (contract/ acord-cadru și contract subsecvent), întocmit cu consultarea și avizul structurii economice și structurii juridice și Secretariat Comisii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează documentația referitoare la investiții (dotări independente, cheltuieli de proiectare pentru obiective de investiții și alte cheltuieli asimilate investițiilor) întocmită de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- întocmește notele de fundamentare pentru toate obiectivele de investiții și le transmite către Economic;
- elaborează documentația de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice și o înaintează spre aprobare directorului general; documentațiile de atribuire (care conțin caiet de sarcini, fișa de date, formulare, model acord-cadru/ contract de achiziție publică sau contract subsecvent) se transmit spre aprobare directorului general împreună cu restul documentației aprobate anterior (specificații tehnice, referate de necesitate etc.);
- întocmește documentațiile preliminare necesare pentru achiziții care fac obiectul activității specifice (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), respectiv:
 - centralizează de la compartimentele de specialitate necesarul de servicii, întocmind pe baza valorilor estimate transmise listele de achiziții , în vederea aprobării bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
 - asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achiziției;
 - asigură avizarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării procedurilor specifice de achiziție;
 - întocmește caietele de sarcini/ specificațiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achiziții , încadrate pe capitole de

cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus și ce s-a aprobat din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziției sau prioritate;

- urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu același caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat.

- asigură obținerea vizei privind controlul financiar preventiv pentru strategia de contractare, modelul de acord-cadru/ contract de achiziție și contract subsecvent;
- modifică documentația de atribuire, în conformitate cu solicitările transmise de ANAP în urma verificării documentațiilor de atribuire, dacă este cazul, conform prevederilor legale;
- elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării activității compartimentului;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, publicitatea în SEAP și gestionarea dosarelor de achiziție, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- publică în SEAP toate anunțurile de intenție, anunțurile/ invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, precum și alte documente care fac obiectul publicării în SEAP, conform prevederilor legale;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică, dacă este cazul, sistemul dinamic de achiziții conform legii, acolo unde consideră că această funcționalitate aduce beneficii autorității contractante;
- întocmește răspunsul consolidat la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici pentru fiecare procedură în parte, pe baza informațiilor transmise de serviciile care au participat la întocmirea documentației de atribuire, și asigură postarea răspunsului consolidat în SEAP, conform prevederilor legale;
- acordă comisiilor de evaluare consultări cu privire la conținutul documentației de achiziții;
- întocmește acordurile-cadru/ contractele de achiziție pentru bunuri/ servicii/ lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură transparența circuitului informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate cu privire la conținutul caietului de sarcini;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- elaborează anexa la programul anual al achizițiilor publice și pune în corespondență codul CPV;



- publică trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- elaborează proceduri operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice prevăzute la anexa 2 din Legea nr. 98/2016 și procedura operațională pentru achiziția directă;
- publică anunțurile de publicitate și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- realizează achizițiile directe de produse/ servicii/ lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau, după caz, offline, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- după finalizarea procedurii de achiziție publică și încheierea dosarului achiziției, Compartimentul Achiziții Publice transmite, în format electronic, documentele aferente contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent către Urmărire și Monitorizare Contracte, Economic și structura solicitantă, în vederea urmăririi derulării contractului, efectuării operațiunilor financiar-contabile și administrării obligațiilor contractuale specifice.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului.

Obiectivul specific nr. 4 al Compartimentului Achiziții Publice este desfășurarea activității de achiziții directe cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- documentațiile pentru elaborarea caietelor de sarcini vor fi întocmite de fiecare direcție pentru achizițiile care fac obiectul activității specifice proprii, după cum urmează: Direcția Asistență Socială: servicii de tipărire tichete sociale, servicii medicale, diverse servicii de programare, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii de catering, servicii gestionare baze de date, ajutor pentru încălzirea locuinței, etc.; Protecția Copilului: tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii, etc, respectiv:
 - asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achiziției;
 - întocmește caietele de sarcini, pe baza propunerilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate.

ART. 40. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URMĂRIRE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Urmărire și Monitorizare Contracte asigură urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, începând cu centralizarea referatelor de necesitate până la emiterea documentelor constatatoare.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport, etc pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- urmărirea și monitorizarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport etc, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:
- verifică modul de derulare al contractului ;
- încheie contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor / lucrărilor /reparațiilor, servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport, etc, în conformitate cu clauzele acordului-cadru încheiat de Compartimentul Achiziții Publice, în baza necesarelor transmise de structurile cu atribuții în acest sens;
- verifică încadrarea în prevederile acordului cadru a necesarelor pentru încheierea contractelor subsecvente din punct de vedere cantitativ și valoric. În situația în care necesarele depășesc cantitativ/ valoric prevederile acordurilor cadru, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, returnează necesarul structurii care l-a întocmit în vederea ajustării și încadrării în disponibil;
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică/ contractelor subsecvente , în condițiile legii, în baza solicitărilor transmise de structurile care se ocupă de derularea acestora;
- întocmește registrul unic al acordurilor cadru, contractelor de achiziție și contractelor subsecvente;
- întocmește până la data de 30 aprilie raportul anual privind contractele atribuite în anul/anii anterior și îl pune la dispoziția conducătorului instituției, primarului, consiliului local al Sectorului 2, precum și a altor factori interesați la solicitarea acestora;
- asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 are încheiate acorduri - cadru/ contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;
- atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea specifică (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc.);
- întocmește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/ contractelor de achiziție publică în condițiile legii și urmează procedura de avizare și aprobare necesară pentru încheierea acestora.
- întocmește Secțiunea A din Documentul de Fundamentare pentru fiecare contract, pe surse de finanțare/bugete și transmite documentele către Serviciul Buget și Execuție Bugetară.
- transmite către ANAP/ alte instituții competente notificări privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru, în condițiile legii.
- verifică și urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție și a scrisorilor de garanție bancară aferentă contractelor subsecvente/ contractelor de achiziție publică;
- cu 180 de zile înainte de expirarea fiecărui acord cadru anunță toate structurile interesate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou acord cadru;

- întocmește documentele constatatoare ale contractelor de achiziție publică, acordurilor cadru și contractelor subsecvente și le transmite Compartimentului Achiziții Publice;
- întocmește documentele necesare eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică/ contractelor subsecvente/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică de produse/ servicii/ lucrări în termenul prevăzut în contracte;
- centralizarea notelor de necesitate primite de la centre/sedii și înaintează Compartimentului Menținere Imobiliare în cadrul întocmirii referatelor de necesitate și stabilirii specificațiilor tehnice, stabilire cantități minime și maxime.
- îndeplinește la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții) și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/ bilunare/ lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul compartimentului pentru produse alimentare și nealimentare;
- transmite comenzile săptămânale/ bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul compartimentului pentru produse alimentare și nealimentare, serviciile de catering;
- transmite către Compartimentul Gestiune și Magazinele documentele necesare pentru recepția produselor (contractele încheiate ce conțin informații privind cantități, preț, termen de livrare și specificațiile tehnice);
- preia facturile însoțite de notele de recepție, procese-verbale de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
 - din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
 - din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
 - certifică pe facturi în privința “realității, regularității, legalității” din punct de vedere cantitativ și al prețurilor aferente achizițiilor derulate la nivelul structurii;
 - transmite structurii cu atribuții economice situația disponibilului cantitativ și valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului, la finalizarea acestora;
 - întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
 - păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului;
- întocmește evidența contractelor subsecvente/ contractelor de achiziție publică, la finalizarea acestora, pe bugete, cu privire la cantitățile consumate, cantitățile disponibile, facturile primite și înaintate la plată, valoarea consumată și valoarea disponibilă;

- menține corespondența oficială cu operatorii economici privind clarificări, notificări sau întârzieri;
- trimite notificări prealabile în cazul nerespectării obligațiilor contractuale;
- primește și verifică documentele justificative (facturi, procese-verbale de recepție, situații de lucrări);
- verifică facturile în raport cu stadiul fizic al lucrărilor/ serviciilor și transmiterea către Economic pentru plată;
- gestionează facturile înregistrate în platforma RO e-Factura și repartizează documentele către structurile solicitante în vederea centralizării documentelor aferente plății;
- preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
- certifică pe facturi în privința ”realității, regularității, legalității” din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul compartimentului, aplică viza ” bun de plată” și pe care le transmite structurii cu atribuții economice în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
- monitorizarea transporturilor și asigurarea că produsele ajung la data stabilită;
- colectarea certificatelor de calitate, a fișelor tehnice și a certificatelor de garanție care însoțesc marfa;
- verificarea mărfurilor la primire împreună cu comisia de recepție (dacă este cazul);
- returnarea produselor defecte sau care nu corespund comenzii și urmărirea înlocuirii lor;
- transmite structurii cu atribuții economice situația disponibilului cantitativ și valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului, la finalizarea acestora;
- întocmirea procedurilor operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul compartimentului.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Urmărire și Monitorizare Contracte este centralizarea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție de produse alimentare/ nealimentare (hrană, birotică, materiale de igienă personală, materiale de curățenie, dezinfectanți, echipament de protecție angajați, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiari, etc.) care au caracter de repetabilitate, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- solicită, înainte de expirarea acordurilor cadru, note de necesitate de la toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- centralizează notele de necesitate primite de la toate structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și înaintează Compartimentului Menținere Imobile în vederea întocmirii referatelor de necesitate și specificațiilor tehnice, care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, valoare estimată, cantități minime și maxime, propunerile de împărțire pe loturi, propunerile de criterii de atribuire;
- centralizează necesarul anual pe categorii de produse/servicii și îl transmite către structura cu atribuții economice în vederea întocmirii bugetului, și către Compartimentul Achiziții Publice, în

vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;

- angajatul care a întocmit centralizarea este desemnat să participe în calitate de membru în comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului.

ART. 41. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII ȘI IT

Compartimentul Investiții și IT se află în coordonarea Directorului General Adjunct (Achiziții). Compartimentul Investiții și IT asigură planificarea, coordonarea și monitorizarea investițiilor instituției, precum și funcționarea infrastructurii informatice și a sistemelor IT utilizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Investiții și IT este coordonarea, planificarea și monitorizarea investițiilor instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- participă și colaborează la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și structurile subordonate, în vederea includerii acestora în proiectul bugetului anual, la titlul „Active nefinanciare” – cap. Cheltuieli de capital, analizând informațiile financiare și tehnico-economice ale obiectivelor de investiții publice, pe baza propunerilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și structurile subordonate;
- analizează, elaborează și înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Programul anual de investiții al instituției, în vederea includerii acestuia în bugetul anual, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate, în baza referatelor anuale de necesitate ale direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu și propunerilor structurilor subordonate;
- elaborează și înaintează, spre aprobare, conducerii instituției „Lista obiectivelor de investiții” cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul local, împreună cu anexa privind alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, conform Programului anual de investiții aprobat și în limita fondurilor bugetare aprobate;
- analizează și supune aprobării ordonatorului de credite notele conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor cu finanțare de la capitolul cheltuieli de capital, întocmite de direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 sau de către structurile subordonate;
- analizează conținutul documentațiilor primite din partea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, din punct de vedere tehnic și economic, și verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții – construcții, instalații și

dotări, putând propune, după caz, modificări ale documentațiilor, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor publice;

Întocmește și actualizează dispozițiile privind constituirea comisiilor tehnice sau grupurilor de lucru cu atribuții în domeniul investițiilor și le propune spre aprobare Directorului General;

- elaborează și transmite spre analiză și avizare documentele suport privind documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, potrivit legii;

- întocmește, în baza dezbaterilor și analizelor interne, documentele de avizare, amânare sau respingere a documentațiilor tehnice prezentate;

- pentru documentațiile tehnice avizate favorabil, înaintează documentul de avizare împreună cu documentația tehnică, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;

- pe baza documentațiilor privind caracteristicile tehnico-economice ale investițiilor aferente necesităților direcțiilor de specialitate, elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției de servicii de consultanță, asistență tehnică, dirigenție de șantier sau proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție și/sau proiectelor tehnice, precum și pentru execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; acordă suport proiectanților în vederea realizării demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor necesare demarării lucrărilor de execuție;

- urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor din punct de vedere fizic, tehnic și economic pentru realizarea obiectivelor de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pe toată perioada de execuție și garanție;

- urmărește derularea conform graficelor de activități asumate prin semnarea contractelor de servicii/lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții, sesizează eventualele întârzieri în execuție și participă la identificarea soluțiilor pentru încadrarea în termenele asumate;

- verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări prezentate de executant și aprobate de dirigențele de șantier sau de persoanele desemnate, pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

- urmărește respectarea tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcțiilor, cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și a altor reglementări din domeniul respectiv pentru obiectivele de investiții ale instituției;

- analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică, atunci când este necesar;

- centralizează și verifică devizele generale actualizate pentru obiectivele de investiții în derulare ale structurilor subordonate;

- întocmește și transmite spre aprobare ordonatorului de credite proiectele de dispoziții privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

- propune și asigură participarea persoanelor desemnate în comisiile de recepție pentru obiectivele de investiții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și, după caz, în comisiile de recepție ale structurilor subordonate;

- analizează, elaborează și supune spre aprobare ordonatorului de credite propunerile privind modificarea Programului anual de investiții pentru obiectivele aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din partea structurilor beneficiare și a verificării necesității acestora;
- centralizează lunar, în baza documentelor justificative prezentate, solicitările privind limitele de credite de angajament și bugetare lunare și deschiderile de credite bugetare la „Active nefinanciare” pentru aparatul propriu și structurile subordonate și le transmite structurii cu atribuții în domeniu (economic), cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- analizează, în condiții de eficiență și eficacitate, utilizarea creditelor bugetare trimestriale la „Active nefinanciare” și propune, după caz, virări de credite bugetare sau retrimestrializări către structura cu atribuții economice;
- ține evidența (arhivarea) bunurilor imobile aparținând domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, întocmește documentația necesară promovării proiectelor de hotărâre privind imobilele aflate în patrimoniul instituției;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea și obținerea documentațiilor privind reglementarea situației juridice a imobilelor, în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- împreună cu compartimentele juridice și Secretariat Comisii, verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în Cartea Funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în Cartea Funciară, după caz;
- obține de la ANCPI documentele necesare privind Cărțile Funciare ale imobilelor aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participă, cu documentele pe care le deține, la operațiunile de înscriere în cartea funciară a imobilelor, actualizarea datelor cadastrale, schimbarea administratorului sau alte operațiuni similare privind patrimoniul aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- se ocupă de întocmirea și depunerea cererilor pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire, precum și de întocmirea și depunerea documentațiilor pentru avizele necesare obținerii Autorizațiilor de Construire și execuției proiectelor aprobate;
- participă în calitate de membru în comisiile de recepție, întocmește procese-verbale de recepție la terminarea proiectelor (conform dispoziției) privind documentațiile de autorizare a lucrărilor de intervenție (de tipul: Expertize Tehnice, Studiu Geo, Studiu nZEB, Audit Energetic, DTAC, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție etc.) la imobilele aflate în proprietatea/administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- participă la recepția lucrărilor de reparații și construcții la finalizarea acestora;

- pune la dispoziția structurii cu atribuții economice toate informațiile și documentele care privesc imobilele aflate în administrarea instituției, în vederea întocmirii documentațiilor necesare reevaluării activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind trecerea în domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în vederea demolării unor imobile aflate în administrarea instituției, conform prevederilor legale;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind înscrierea unor imobile în domeniul public și administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- inițiază și transmite spre aprobare documentațiile privind scoaterea sau actualizarea datelor de identificare și a valorii de inventar privind imobilele aflate în administrarea instituției;
- elaborează și transmite instituțiilor publice care au astfel de atribuții informațiile statistice privind realizarea Programului de investiții;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale și/sau de sistem formalizate pe activitățile realizate în cadrul compartimentului;
- urmărește arhivarea și predarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Investiții și IT este asigurarea funcționării infrastructurii informatice și a sistemelor IT utilizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- administrează infrastructura IT și comunicațiile de date utilizate la nivelul instituției și al structurilor subordonate;
- asigură funcționarea, configurarea, întreținerea și dezvoltarea sistemelor informatice, a echipamentelor hardware și software, a serverelor, stațiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor periferice și a rețelelor informatice;
- monitorizează funcționarea sistemelor informatice și intervine pentru identificarea și remedierea incidentelor tehnice apărute la nivelul instituției;
- asigură instalarea, configurarea, actualizarea și mentenanța sistemelor de operare, aplicațiilor software, platformelor informatice și soluțiilor digitale utilizate de instituție;
- administrează conturile de utilizator, drepturile de acces și politicile de securitate informatică pentru sistemele utilizate în cadrul instituției;
- asigură implementarea și respectarea măsurilor de securitate cibernetică, protecția datelor și prevenirea accesului neautorizat la sistemele informatice;
- gestionează și monitorizează soluțiile antivirus, sistemele de backup și recuperare a datelor, precum și măsurile de continuitate a activității informatice;
- asigură suport tehnic și asistență utilizatorilor din cadrul aparatului propriu și al structurilor subordonate pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- participă la procesul de digitalizare a activităților instituției și propune măsuri pentru optimizarea fluxurilor informatice și administrative;
- administrează și asigură funcționarea site-urilor, platformelor electronice și aplicațiilor informatice utilizate la nivelul instituției;

- gestionează relația tehnică cu furnizorii de servicii IT, comunicații, internet, telefonie, mentenanță software și echipamente informatice;
- întocmește referate de necesitate, specificații tehnice și documentații aferente achizițiilor de echipamente, licențe, aplicații software și servicii IT;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și furnizează suport tehnic de specialitate pentru procedurile de achiziție publică ce au ca obiect produse, servicii sau sisteme informatice;
- urmărește derularea contractelor de servicii IT, mentenanță, licențiere software și comunicații electronice și verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- asigură evidența echipamentelor informatice, a licențelor software și a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea identificării necesităților de dezvoltare, modernizare și integrare a sistemelor informatice;
- elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru specifice domeniului IT;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct (achiziții), care au legătură cu specificul activității compartimentului.

ART. 42. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOGISTICE

Direcția Logistică este o direcție funcțională, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (Achiziții) și este condusă de un Director, personal contractual, care are rolul de a coordona și gestiona activitatea compartimentelor din subordine respectiv: Compartimentul Mentenanță Imobile, Compartimentul Administratori Imobile, Compartimentul Transporturi.

ART. 43. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MENTENANȚĂ IMOBILE

Compartimentul Mentenanță Imobile se află în subordinea Direcției Logistice și asigură administrarea și întreținerea imobilelor și bunurilor din sediile administrative și din imobilele instituției.

Obiectivul specific 1 al Compartimentului Mentenanță Imobile este asigurarea administrării și întreținerii imobilelor și bunurilor din sediile administrative și imobilelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- administrează, întreține și verifică imobilele cu destinația de sedii administrative, locuințe sociale și alte imobile aflate în administrarea instituției, precum și imobilele care nu au personal propriu specializat;
- primește și înregistrează corespondența și lucrările privind administrarea patrimoniului imobiliar repartizate spre soluționare;

- preia în administrare locuințele construite din fondurile statului, precum și cele achiziționate sau transmise spre administrare instituției prin acte administrative sau hotărâri ale autorităților administrației publice locale;
- primește ordinele de repartizare pentru locuințele aflate în administrarea instituției și întreprinde demersurile necesare punerii în aplicare a acestora;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere și actelor adiționale aferente și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor și prevederilor legale în vigoare;
- actualizează și calculează cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere aflate în derulare, conform prevederilor legale aplicabile;
- transmite către compartimentele competente solicitările privind modificarea contractelor de închiriere referitoare la introducerea sau scoaterea unor persoane din fișa suprafeței locative, extinderi de spațiu sau alte modificări și urmărește obținerea aprobărilor necesare;
- înregistrează și ține evidența tuturor contractelor de închiriere și actualizează periodic baza de date aferentă administrării locuințelor și spațiilor aflate în administrarea instituției;
- urmărește încasarea chiriilor și transmite situațiile necesare către compartimentele economice și financiar-contabile;
- urmărește extrasele de cont privind încasările chiriilor și verifică situațiile de plată aferente contractelor de închiriere;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași și întreprinde demersurile necesare în cazul încălcării obligațiilor contractuale, inclusiv notificări și somații;
- sesizează compartimentele juridice competente în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru recuperarea debitelor provenite din chirii și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- sprijină compartimentele juridice prin furnizarea documentelor și informațiilor necesare soluționării litigiilor privind administrarea și închirierea imobilelor;
- face demersuri pentru evacuarea persoanelor care ocupă fără forme legale imobilele aflate în administrarea instituției;
- participă, împreună cu executorul judecătoresc și celelalte structuri competente, la punerea în executare a hotărârilor privind evacuarea persoanelor din imobilele administrate;
- asigură relația cu chiriașii, administratorii de imobile, asociațiile de proprietari și instituțiile implicate în administrarea patrimoniului;
- reprezintă interfața cu administratorii imobilelor și verifică documentele care stau la baza listelor de întreținere;
- urmărește derularea contractelor de utilități aferente imobilelor administrate;
- soluționează sesizările și reclamațiile privind administrarea imobilelor, verifică în teren aspectele semnalate și propune măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
- efectuează verificări în teren privind modul de utilizare a spațiilor și locuințelor aflate în administrare și informează conducerea instituției asupra aspectelor constatate;
- menține legătura cu toate instituțiile și structurile implicate în activitatea de administrare și gospodărire a imobilelor;
- în cazul modificării legislației aplicabile, întreprinde măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;

- asigură relații publice cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
- asigură gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din fiecare spațiu administrat;
- întocmește referate de necesitate pentru asigurarea funcționării echipamentelor din locațiile administrate;
- întocmește referate pentru remedierea defecțiunilor constatate sau sesizate;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității în locațiile administrate;
- întocmește referate de necesitate pentru gospodărirea, întreținerea și administrarea patrimoniului imobiliar aflat în administrare;
- organizează și supraveghează efectuarea și menținerea curățeniei în locațiile administrate;
- întocmește referate de necesitate de reparații pentru locațiile administrate;
- organizează și supraveghează efectuarea activităților sezoniere de deszăpezire, îndepărtare a turburilor, întreținere spații verzi și colectare a deșeurilor vegetale din locațiile administrate;
- urmărește realizarea recomandărilor din planurile de control PSI și verificarea tuturor echipamentelor și dotărilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură lucrări de intervenție corectivă în regie proprie pentru întreținerea imobilelor administrate și a altor locații care nu au personal propriu specializat;
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile ce decurg din îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor și conform actelor normative în vigoare.
- asigură implementarea și respectarea procedurilor operaționale aplicabile domeniului de activitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- utilizează și gestionează corespondența electronică aferentă domeniului de activitate prin intermediul e-mailului de serviciu;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- răspunde la petiții, solicitări și corespondența aferentă domeniului de activitate;
- prezintă, la solicitarea conducerii, situații, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor specifice domeniului de activitate;
- participă în comisii, colective de lucru și alte structuri constituite la nivelul instituției, conform dispozițiilor conducerii;
- urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a normelor din domeniul situațiilor de urgență.

Obiectivul specific 2 al Compartimentului Menținere Imobile este asigurarea administrării și întreținerii imobilelor și bunurilor din sediile administrative și imobilelor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- atribuții privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu altă destinație - sociale) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri;
- primește ordinele de repartizare a imobilelor cu destinația de locuințe, transmise în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2;
- întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere/actele adiționale și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor emise și a prevederilor legale;
- ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări), iar în cazul nesoluționării situației înaintează consilierilor juridici documentația necesară acționării în instanță;
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării situațiilor reale și informează conducerea instituției cu privire la cele sesizate;
- face demersuri pentru obținerea evacuării persoanelor care locuiesc fără forme legale;
- menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- în cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;
- reprezintă interfața cu administratorii imobilelor cu destinația de locuințe aflate în administrare, analizând și verificând dosarele în baza cărora sunt întocmite listele de întreținere;
- urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
- înregistrează și arhivează toate contractele de închiriere/vânzare-cumpărare a locuințelor în evidențele proprii;
- gestionează și actualizează periodic baza de date care conține toate informațiile referitoare la contractele de închiriere ale locuințelor;
- asigură corespondența cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
- participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș în imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

ART. 44. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATORI IMOBILE

Compartimentul Administratori Imobile se află în subordinea Direcției Logistice și asigură derularea activităților administrative privind utilitățile, plata cotelor de întreținere și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Obiectivul specific al Compartimentului Administratori Imobile este derularea activităților administrative privind utilitățile publice, telefonica, internetul, cablul TV, plata cotelor de întreținere și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- administrează imobile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din fiecare spațiu administrat;
- identifică defecțiunile, lipsurile apărute în cadrul imobilelor administrate și transmite solicitările Compartimentului Menținanță Imobile, în vederea întocmirii referatelor de necesitate pentru asigurarea bunei funcționări a locațiilor administrate;
- pentru derularea contractelor de utilități se parcurg următoarele etape:
 - primirea facturilor și verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric;
 - soluționarea tuturor sesizărilor, solicitărilor și problemelor care au ca obiect contractele de utilități publice;
- pentru plata cotelor de întreținere se întreprind următoarele demersuri:
 - obținerea cotelor de întreținere de la asociațiile de proprietari;
 - verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric;
- stabilește și menține o permanentă comunicare și colaborare cu administratorii și președinții asociațiilor de proprietari pentru soluționarea tuturor sesizărilor și solicitărilor ce privesc buna funcționare și întreținere a spațiilor;
- pentru toate contractele derulate, persoana responsabilă:
 - primește facturile, verifică informațiile și înscrisurile (preț, cantitate etc.) din acestea și din documentele care însoțesc facturile;
- urmărește administrarea spațiilor și buna funcționare a acestora;
- colaborează cu Compartimentul Menținanță Imobile pentru remedierea deficiențelor constatate în locațiile administrate;
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile ce decurg din îndeplinirea obiectivului specific;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct (Achiziții)/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 45. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORTURI

Compartimentul Transporturi se află în subordinea Direcției Logistice și asigură administrarea resurselor umane și materiale, aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, aferente transportului în vederea desfășurării activității instituției.

Obiectivul specific al Compartimentului Transporturi este asigurarea și administrarea resurselor umane și materiale, aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Sector 2, aferente transportului în vederea desfășurării activității instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigurarea transportului de persoane și bunuri în cadrul instituției;
- elaborează și propune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 procedurile specifice care reglementează transporturile în cadrul instituției;
- reprezintă interesul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în cadrul altor organisme și instituții ale statului pe linia transporturilor (R.A.R., Poșta Română, D.R.P.C.I.V., societăți de asigurări, unități service, A.R.R.), cu împuternicirea acordată de către Directorul General;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite pe linia transporturilor la nivelul instituției (proceduri interne de lucru, R.O.F., Codul de etică) și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 pe linia transporturilor, instruieste personalul din cadrul compartimentului cu privire la legislația rutieră, conduita pe drumurile publice și soluționarea unor aspecte tehnice;
- întocmește, fundamentează și înaintează referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul compartimentului, atât pentru activitatea de transport cât și pentru necesitățile compartimentului;
- execută înscrierea/radierea în/din circulație a autovehiculelor aflate în administrare, se ocupă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea autovehiculelor;
- urmărește întreținerea și exploatarea corectă a vehiculelor din parcul auto al instituției, planifică și organizează activitatea de întreținere, reparare, intervenții și revizii tehnice periodice pentru asigurarea siguranței în trafic;
- urmărește alimentarea cu carburant auto și operează alimentarea în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri (după caz) pentru fiecare autovehicul, în vederea încadrării în normele de consum;
- emite și verifică foile de parcurs, verifică numărul de kilometri parcurși, confruntă cu înscrisurile din documente, centralizează și arhivează foile de parcurs, conform procedurilor, stabilește necesarul de carburant și lubrifiant, verifică stocul existent;
- verifică existența și completarea corectă a documentelor autovehiculelor, la plecarea în cursă, existența documentelor de conducere, a vizelor medicale, documentele de identitate și ținuta conducătorilor auto, iar la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului;
- ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a inspecțiilor tehnice periodice (I.T.P.), asigurărilor obligatorii de răspundere civilă R.C.A., asigurărilor facultative tip C.A.S.C.O. și a altor activități care concură la siguranța circulației, ține evidența reparațiilor;
- întocmește planul săptămânal și planul zilnic de transport, efectuează modificări în funcție de gradul de urgență al solicitărilor care intervin;
- întocmește lunar centralizatorul cu consumul pe fiecare auto în parte și îl transmite structurii cu atribuții economice;
- ține evidența certificatelor de pregătire profesională continuă, a atestatelor psihologice și analizelor medicale, întocmește referate de necesitate și înaintează structurii cu atribuții de resurse umane necesitatea reînnoirii acestora;

- întocmește și actualizează Planul anual de mentenanță, completează Carnetele de bord ale autovehiculelor privind evidența folosirii, întreținerii, reparării și păstrării vehiculului, de la introducerea și până la scoaterea din dotare, constituind și documentul de evidență a inspecțiilor tehnice;
- în caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daună pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asigurătorul/reprezentantul service-ului;
- transmite către Compartimentul Achiziții Publice, documentațiile întocmite pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, în forma aprobată de Directorul General;
- referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- specificațiile tehnice, după caz, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea achizițiilor publice;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității Compartimentului Transporturi și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

**ART. 46. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIE SOCIALĂ)
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIE SOCIALĂ)**

Directorul General Adjunct (Protecție Socială), funcție publică, este subordonat Directorului General și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure coordonarea, organizarea, monitorizarea și dezvoltarea activităților de asistență socială, protecție socială, servicii sociale, servicii comunitare integrate, programe, proiecte, strategii și politici publice, precum și a mecanismelor locale de sprijin destinate persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile aflate în evidența sau în aria de competență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a standardelor minime de calitate aplicabile și a obiectivelor instituției.

Directorul General Adjunct (Protecție Socială) coordonează și gestionează activitatea structurilor din subordine, respectiv: **Direcția Asistență Socială, Banca Locală de Alimente, Compartimentul Proiecte, Strategii și Politici Publice, precum și Direcția Servicii Comunitare Integrate.**

Directorul General Adjunct (Protecție Socială) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- îndrumă și coordonează activitatea specifică domeniului protecției sociale, asistenței sociale, serviciilor sociale, serviciilor comunitare integrate, programelor, proiectelor, strategiilor și politicilor publice, asigurând coerența la nivelul politicilor, programelor și activităților, precum și un bun flux al informațiilor, documentelor și proceselor din cadrul structurilor aflate în subordine;
- verifică și avizează proiectul bugetului propriu al direcțiilor, serviciilor, centrelor, complexurilor și compartimentelor pe care le coordonează și îl supune aprobării directorului general, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;

- coordonează elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea documentelor strategice, programelor, planurilor de acțiune, procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității structurilor din subordine;
- coordonează și urmărește aplicarea măsurilor de asistență socială și protecție socială destinate persoanelor singure și familiilor aflate în situații de dificultate, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, victimelor violenței domestice, victimelor infracțiunilor, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii vulnerabile, în limitele competențelor instituției;
- asigură coordonarea activităților privind acordarea beneficiilor de asistență socială, furnizarea serviciilor sociale, evaluarea, consilierea, orientarea, monitorizarea și sprijinirea beneficiarilor, prin structurile de specialitate aflate în subordine, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor aplicabile;
- coordonează activitatea serviciilor sociale rezidențiale, de zi, de îngrijire la domiciliu, de intervenție în regim de urgență, de locuire asistată, de recuperare, de suport comunitar, socio-medicale, socio-culturale și educaționale aflate în aria sa de responsabilitate;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității, protecției datelor cu caracter personal, precum și prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant în cadrul structurilor coordonate;
- asigură dezvoltarea și funcționarea unui sistem de monitorizare constantă a activităților desfășurate de structurile din subordine, din punct de vedere calitativ și cantitativ, inclusiv prin centralizarea de date, situații, informații, rapoarte și indicatori specifici;
- coordonează, în limita competențelor, procesul de identificare a nevoilor sociale la nivelul comunității Sectorului 2 și formulează propuneri privind dezvoltarea, adaptarea, reorganizarea sau eficientizarea serviciilor, programelor și măsurilor de sprijin social;
- coordonează demersurile privind dezvoltarea de programe, proiecte, parteneriate, protocoale, convenții, sponsorizări, donații și alte forme legale de colaborare, în vederea sprijinirii beneficiarilor și dezvoltării serviciilor sociale și comunitare;
- coordonează, prin structurile de specialitate, identificarea și valorificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă sau a altor resurse legal constituite, în acord cu nevoile instituției și prioritățile stabilite la nivel local, regional, național și european;
- asigură coordonarea activității privind strategiile, politicile publice locale și documentele programatice din domeniul asistenței sociale, protecției copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor grupuri vulnerabile, în limitele competențelor instituției;
- urmărește corelarea activităților structurilor din subordine cu strategiile, planurile, programele și obiectivele instituționale aprobate, precum și cu documentele programatice aplicabile la nivel local, regional, național și european;
- coordonează activitatea Băncii Locale de Alimente, a bucătăriei sociale și a cantinei sociale integrate, în vederea organizării mecanismului local de sprijin alimentar destinat persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, potrivit nevoilor identificate și resurselor disponibile;

- coordonează activitățile comunitare, socio-culturale, educaționale, socio-medicale, de recuperare, prevenție, socializare, îmbătrânire activă și servicii de zi desfășurate prin structurile aflate în subordine;
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, a regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor operaționale, a metodologiilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind obținerea, menținerea sau actualizarea avizelor, autorizațiilor, licențelor și documentațiilor necesare funcționării serviciilor sociale, în colaborare cu structurile competente ale instituției;
- coordonează centralizarea nevoilor de resurse umane, materiale, logistice și financiare ale structurilor din subordine și formulează propuneri pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității acestora;
- sprijină și controlează activitatea personalului din cadrul structurilor coordonate și propune măsuri de îmbunătățire a activității, inclusiv prin eficientizarea proceselor, clarificarea fluxurilor de lucru și optimizarea circuitului documentelor;
- propune măsuri pentru eliminarea suprapunerilor de atribuții, a dublării de efort, proceduri, documente sau informații solicitate beneficiarilor, precum și măsuri de reducere a birocrăției și de creștere a accesibilității serviciilor pentru beneficiari;
- asigură colaborarea funcțională între structurile din subordine și celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, în limitele competențelor fiecăreia;
- menține și dezvoltă relații de colaborare cu autorități ale administrației publice, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, parteneri comunitari, operatori economici, donatori, sponsori și alți actori relevanți, în vederea sprijinirii beneficiarilor și dezvoltării serviciilor;
- analizează periodic activitatea structurilor coordonate și formulează propuneri privind îmbunătățirea calității serviciilor, dezvoltarea unor servicii noi, adaptarea intervențiilor la nevoile beneficiarilor și utilizarea eficientă a resurselor existente;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de conducerea instituției și a măsurilor propuse de organele de control, în aria sa de competență, asigurând monitorizarea stadiului de realizare a acestora;
- raportează, în cel mai scurt timp posibil, directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 orice disfuncționalitate intervenită în derularea activității structurilor coordonate sau orice situație de risc identificată și propune măsuri de remediere, în măsura atribuțiilor și competențelor postului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general, care au legătură cu specificul activității structurilor coordonate și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

ART. 47. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROIECTE, STRATEGII ȘI POLITICI PUBLICE

Compartimentul Proiecte, Strategii și Politici Publice se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială).

Obiectivul specific al Compartimentului Proiecte, Strategii și Politici Publice este asigurarea cadrului instituțional necesar pentru elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor strategice, fundamentarea propunerilor de politici publice locale, identificarea și valorificarea oportunităților de finanțare, pregătirea și gestionarea demersurilor aferente programelor, proiectelor, parteneriatelor, sponsorizărilor și donațiilor, precum și corelarea acestora cu prioritățile DGASPC Sector 2 și cu documentele programatice aplicabile.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- participă la elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentelor strategice și de planificare relevante pentru domeniul de activitate al DGASPC Sector 2;
- participă la fundamentarea propunerilor privind politicile publice locale în domeniile de competență ale instituției;
- analizează cadrul strategic, programele și documentele de planificare naționale, regionale și locale relevante pentru activitatea instituției;
- integrează, în mod coerent și cuprinzător, propunerile de strategii, planuri locale de acțiune, programe și măsuri instituționale primite de la structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- urmărește corelarea propunerilor formulate cu strategiile, planurile și documentele programatice aprobate la nivel local, regional, național și european;
- asigură sprijin structurilor de specialitate pentru implementarea, la nivel local, a strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor de acțiune relevante pentru domeniul de activitate al instituției;
- monitorizează, analizează și evaluează stadiul implementării strategiilor, programelor, proiectelor și planurilor aflate în aria sa de competență;
- menține legătura cu structurile din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea cunoașterii contextului social, a nevoilor instituționale și comunitare, ca bază pentru elaborarea strategiilor, programelor, proiectelor și propunerilor de politici publice locale;
- identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, potrivit nevoilor instituției și priorităților aprobate la nivelul DGASPC Sector 2;
- analizează condițiile de eligibilitate, obiectivele, activitățile, indicatorii, cerințele specifice și obligațiile aferente apelurilor de finanțare relevante pentru instituție;
- centralizează informațiile necesare pregătirii documentațiilor aferente finanțărilor nerambursabile, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- sprijină elaborarea cererilor de finanțare, a notelor de fundamentare, a documentelor suport și a materialelor necesare inițierii demersurilor instituționale;
- participă la pregătirea documentațiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, fonduri rambursabile sau alte surse legal constituite, în limita competențelor stabilite;

- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare la nivelul compartimentului;
- coordonează și/sau implementează, după caz, proiecte și programe cu finanțare de la bugetul local și/sau finanțate din surse externe, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- asigură realizarea și transmiterea, la termenele stabilite, a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și activităților aflate în aria sa de competență;
- participă, în limita competențelor, la activități de raportare, monitorizare și centralizare a informațiilor privind demersurile instituționale cu finanțare nerambursabilă;
- asigură corelarea proiectelor și demersurilor finanțate din surse nerambursabile cu politicile publice locale și sectoriale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- colaborează cu celelalte structuri ale instituției pentru stabilirea necesarului de informații, documente, date și resurse aferente demersurilor de finanțare, parteneriat sau dezvoltare instituțională;
- întocmește sinteze, analize, puncte de vedere, note de fundamentare, informări și materiale de lucru în domeniul strategiilor, politicilor publice, programelor, proiectelor și finanțărilor nerambursabile;
- realizează, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției, materiale necesare promovării activității acesteia și materiale de interes pentru potențialii beneficiari, parteneri sau finanțatori, în cadrul programelor/proiectelor din domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor categorii vulnerabile;
- stabilește și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale, instituții publice, operatori economici, parteneri sociali și alți actori relevanți din comunitate, în vederea derulării de proiecte, schimburi de experiență, informări și bune practici;
- participă la elaborarea documentelor necesare încheierii de parteneriate instituționale, protocoale, convenții sau alte forme de colaborare, în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- identifică, împreună cu structurile de specialitate ale instituției și cu partenerii relevanți, nevoile grupurilor vulnerabile și formulează propuneri de soluții integrate, în vederea prevenirii excluziunii sociale și dezvoltării serviciilor comunitare;
- identifică surse de sprijin financiar sau material, inclusiv sponsorizări, donații și alte resurse legal constituite, pentru proiecte și acțiuni destinate beneficiarilor DGASPC Sector 2;
- întocmește și obține aprobarea conducerii instituției pentru documentațiile aferente contractelor de sponsorizare/donație, potrivit procedurilor instituției și dispozițiilor conducerii;
- asigură circuitul intern al documentelor aferente sponsorizărilor și donațiilor, inclusiv distribuirea, păstrarea și evidența documentelor, potrivit procedurilor interne;
- asigură evidența documentelor aferente sponsorizărilor, donațiilor, parteneriatelor, programelor, proiectelor și finanțărilor nerambursabile gestionate la nivelul compartimentului;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente domeniului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul compartimentului, potrivit legislației și procedurilor interne;
- transmite către structurile competente ale instituției, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, documentațiile întocmite, în forma aprobată de conducerea instituției;

- întocmește și transmite, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, referatele care cuprind necesitățile de produse și servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- întocmește și transmite specificațiile tehnice/caietele de sarcini, după caz, pentru achizițiile care fac obiectul activității proprii, în condițiile legii;
- întocmește și transmite, după caz, nota privind modul de derulare a contractului pentru contractele care fac obiectul activității proprii;
- verifică documentele justificative aferente contractelor care fac obiectul activității proprii și transmite către structura cu atribuții economice documentele necesare ordonanțării/plății, potrivit competențelor, procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 48. ATRIBUȚIILE BĂNCII LOCALE DE ALIMENTE

Banca Locală de Alimente se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială). **Obiectivul specific al Băncii Locale de Alimente, cu bucătărie socială și cantină socială integrate, este organizarea unui mecanism local de sprijin alimentar destinat persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, prin colectarea, gestionarea, depozitarea, pregătirea și distribuirea de alimente, acordarea de pachete alimentare, masă caldă/rece și alte forme de sprijin alimentar, potrivit nevoilor identificate, criteriilor de eligibilitate, resurselor disponibile și prevederilor legale aplicabile.**

Banca Locală de Alimente are următoarele atribuții:

- asigură cadrul operațional necesar organizării și funcționării mecanismului local de sprijin alimentar la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- participă la identificarea și centralizarea nevoilor de sprijin alimentar ale persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială, pe baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale instituției;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la formele de sprijin alimentar disponibile, condițiile de acces, drepturile și obligațiile acestora, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- sprijină întocmirea, actualizarea și gestionarea evidențelor beneficiarilor de sprijin alimentar, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
- asigură, primirea, colectarea, recepția, sortarea, depozitarea și evidența produselor alimentare, a produselor de igienă și a altor bunuri destinate sprijinirii persoanelor vulnerabile, potrivit procedurilor interne și normelor aplicabile;
- organizează fluxurile interne privind depozitarea, manipularea, conservarea, pregătirea și distribuirea alimentelor, cu respectarea normelor de igienă, siguranță alimentară, trasabilitate și protecție a beneficiarilor;

- asigură, după caz, distribuirea de pachete alimentare, produse alimentare de bază, hrană rece, masă caldă sau alte forme de sprijin alimentar, în funcție de nevoile beneficiarilor, resursele disponibile și cadrul legal aplicabil;
- sprijină organizarea activității bucătăriei sociale și a cantinei sociale integrate, inclusiv prin pregătirea fluxurilor de lucru, a programului de funcționare, a evidențelor și a documentelor necesare furnizării serviciului;
- participă la fundamentarea necesarului de alimente, produse, materiale, echipamente, dotări și servicii necesare desfășurării activității Băncii Locale de Alimente, bucătăriei sociale și cantinei sociale integrate;
- întocmește propuneri și documente interne privind necesarul de produse, bunuri sau servicii aferente activității proprii, pe care le transmite structurilor competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, aprovizionare, dotare sau colaborare;
- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori economici, donatori, sponsori, furnizori, unități de învățământ, unități sanitare, culte religioase și alți parteneri relevanți, în vederea atragerii de resurse alimentare, materiale sau logistice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile;
- participă la pregătirea documentațiilor necesare încheierii de protocoale, parteneriate, convenții, contracte de sponsorizare/donație sau alte forme de colaborare, în limita competențelor stabilite;
- asigură evidența donațiilor, sponsorizărilor, produselor primite, produselor distribuite și a beneficiarilor sprijiniți, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
- sprijină organizarea campaniilor de colectare, redistribuire și valorificare socială a alimentelor și bunurilor destinate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură utilizarea bunurilor, alimentelor, materialelor și echipamentelor destinate activității proprii exclusiv potrivit scopului pentru care acestea au fost primite, achiziționate sau alocate;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, centralizatoarelor și materialelor informative necesare funcționării structurii;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor sprijiniți, a produselor gestionate, a distribuțiilor realizate, a partenerilor implicați și a documentelor specifice activității;
- întocmește informări, situații centralizatoare, rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată, la solicitarea conducerii instituției;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- asigură respectarea normelor de igienă, sănătate publică, siguranță alimentară, securitate și sănătate în muncă, prevenire a riscurilor și protecție a beneficiarilor, în limitele atribuțiilor proprii;
- colaborează cu celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru identificarea beneficiarilor, verificarea eligibilității, organizarea distribuirii sprijinului alimentar și monitorizarea intervențiilor, potrivit competențelor fiecărei structuri;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 49. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SERVICII COMUNITARE INTEGRATE

Direcția Servicii Comunitare Integrate se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială). Direcția este condusă de un director, funcție contractuală.

Direcția asigură cadrul de organizare, suport, dezvoltare și coordonare operațională a activităților comunitare, sociale, educaționale, socio-culturale, socio-medicale, de îmbătrânire activă, recuperare, prevenție și a serviciilor de zi destinate beneficiarilor DGASPC Sector 2, potrivit competențelor instituției și cu respectarea reglementărilor aplicabile serviciilor sociale.

Direcția Servicii Comunitare Integrate are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale;
- Complexul de Servicii Socio-Medicale;
- Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți;
- Complexul de Servicii de Zi pentru Copii.

Direcția Servicii Comunitare Integrate are următoarele atribuții:

- organizează și urmărește funcționarea unitară a structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură cadrul operațional necesar desfășurării activităților comunitare, educaționale, socio-culturale, socio-medicale, de recuperare, prevenție, îmbătrânire activă și servicii de zi, prin structurile aflate în subordine;
- asigură îndrumarea operațională a structurilor din subordine în vederea desfășurării activităților specifice;
- urmărește corelarea activităților structurilor din subordine cu nevoile beneficiarilor, cu obiectivele instituției și cu reglementările aplicabile serviciilor sociale;
- sprijină structurile din subordine în organizarea fluxurilor interne de lucru, a circuitului documentelor, a evidențelor, registrelor, raportărilor și instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității;
- sprijină elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale, metodologiilor, calendarelor de activități, modelelor de documente și instrumentelor de monitorizare aferente activităților structurilor din subordine;
- urmărește, la nivel operațional, desfășurarea activităților realizate prin structurile din subordine și formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare și funcționare a acestora;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind obținerea, menținerea sau actualizarea avizelor, autorizațiilor, licențelor și documentațiilor necesare funcționării serviciilor sociale, în colaborare cu structurile competente ale instituției;

- centralizează nevoile administrative, materiale, logistice și de personal ale structurilor din subordine și le înaintează conducerii instituției, potrivit procedurilor interne;
- participă la fundamentarea necesarului de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru funcționarea și dezvoltarea activităților din aria sa de competență;
- asigură colaborarea funcțională între structurile din subordine și celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, în limitele competențelor fiecăreia;
- sprijină dezvoltarea activităților cu caracter comunitar și intergenerațional, a activităților socio-culturale și educaționale, a activităților de prevenție, socializare, îmbătrânire activă, recuperare și suport socio-medical, în limita competențelor instituției;
- sprijină organizarea activităților de informare, educare, conștientizare, socializare și implicare comunitară desfășurate prin structurile din subordine;
- urmărește utilizarea coerentă și eficientă a resurselor existente la nivelul structurilor din subordine, în raport cu activitățile aprobate și cu nevoile beneficiarilor;
- solicită și centralizează informări, situații, note, rapoarte și date privind activitatea structurilor din subordine, în vederea informării conducerii instituției;
- întocmește informări, sinteze, rapoarte și materiale de lucru privind activitatea structurilor din subordine, la solicitarea conducerii instituției;
- sprijină structurile din subordine în pregătirea documentelor necesare raportărilor, monitorizărilor, evaluărilor interne și verificărilor privind activitatea desfășurată, potrivit competențelor;
- urmărește respectarea, la nivelul structurilor din subordine, a drepturilor beneficiarilor, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- sprijină implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției în aria de competență a direcției și urmărește stadiul realizării acestora;
- formulează propuneri privind dezvoltarea, reorganizarea, eficientizarea sau adaptarea activităților structurilor din subordine, în raport cu nevoile beneficiarilor, standardele aplicabile și obiectivele instituției;
- colaborează, în limita competențelor, cu instituții publice, organizații neguvernamentale, parteneri comunitari, educaționali, culturali, sportivi, medicali sau socio-medicali, pentru sprijinirea activităților desfășurate prin structurile din subordine, cu respectarea procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor elaborate sau gestionate la nivelul direcției, potrivit legislației și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 50. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI ORGANIZARE ACTIVITĂȚI SOCIO-CULTURALE ȘI
EDUCAȚIONALE

Compartimentul Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate.

Obiectivul specific al Compartimentului Organizare Activități Socio-Culturale și Educaționale este organizarea, dezvoltarea și desfășurarea activităților socio-culturale, educaționale, comunitare, de informare, comunicare și promovare, precum și a activităților dedicate îmbătrânirii active, participării sociale și prevenirii izolării sociale, adresate beneficiarilor DGASPC Sector 2 din toate categoriile de vârstă și comunității Sectorului 2.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură sprijin în stabilirea priorităților, acțiunilor și activităților pentru comunitate, precum și în elaborarea planurilor de acțiune, procedurilor, metodologiilor, calendarelor de activități și instrumentelor de monitorizare și evaluare aferente activităților serviciului;
- colaborează, în limita atribuțiilor specifice, cu autorități publice, instituții, organizații și alți parteneri relevanți, în vederea desfășurării activităților destinate copiilor, tinerilor, adulților, persoanelor vârstnice, familiilor și altor categorii vulnerabile;
- sprijină activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului de buget al DGASPC Sector 2, în aria sa de activitate;
- participă, împreună cu structurile de specialitate, la implementarea activităților și demersurilor instituționale în care instituția are calitatea de beneficiar sau partener, în aria sa de competență;
- întocmește și actualizează documentația aferentă activităților specifice serviciului;
- participă la actualizarea paginii web și a platformelor de socializare ale instituției cu informații specifice activității desfășurate, în colaborare cu structurile competente;
- formulează și transmite răspunsuri, în limita atribuțiilor serviciului și conform procedurilor interne, la solicitările primite din partea structurilor interne sau a persoanelor fizice ori juridice;
- participă la desfășurarea activităților aferente etapelor de implementare a programelor, proiectelor și acțiunilor aprobate la nivelul instituției;
- asigură suport în gestionarea relațiilor de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale, companii, parteneri culturali, educaționali, sportivi, comunitari și reprezentanți media, potrivit competențelor stabilite;
- participă la elaborarea raportului de activitate și a altor materiale sau documente solicitate de conducerea instituției;
- participă la elaborarea și implementarea activităților destinate beneficiarilor din toate grupele de vârstă;
- centralizează și analizează informații privind nevoile comunității și formulează propuneri de inițiative și activități adaptate acestora;
- sprijină organizarea de evenimente, campanii și activități de informare, educare și conștientizare în domeniile social, cultural, educațional, sportiv, al îmbătrânirii active și al participării comunitare;

- organizează activități dedicate îmbătrânirii active, participării sociale și prevenirii izolării sociale, prin acțiuni socio-culturale, educaționale, recreative, intergeneraționale și comunitare adresate persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari;
- sprijină promovarea și punerea în aplicare, la nivel operațional, a principiilor, direcțiilor și bunelor practici europene privind îmbătrânirea activă, participarea socială, solidaritatea între generații și menținerea autonomiei persoanelor vârstnice, în limita competențelor DGASPC Sector 2;
- monitorizează activitățile și participă la evaluarea rezultatelor acțiunilor derulate, prin întocmirea de informări și propuneri de îmbunătățire;
- propune, dacă este cazul, alocarea temporară de resurse umane din alte servicii și compartimente ale Direcției în vederea implementării în bune condiții a programelor și proiectelor aflate în derulare;
- asigură sprijin în realizarea materialelor informative și de promovare pentru activitățile și campaniile desfășurate de instituție;
- participă la organizarea activităților de informare și promovare privind programele, activitățile și serviciile desfășurate în cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 51. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIO-MEDICALE

Complexul de Servicii Socio-Medicale se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii Socio-Medicale este organizarea unitară, sprijinirea și dezvoltarea activităților sociale, socio-medicale, de informare, orientare, consiliere, prevenție, recuperare, reabilitare, educație pentru sănătate, promovare a unui stil de viață sănătos și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit competențelor DGASPC Sector 2 și cu respectarea reglementărilor aplicabile serviciilor sociale.

Complexul de Servicii Socio-Medicale are în subordine următoarele structuri:

- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu;
- Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sfânta Macrina”;
- Centrul Socio-Medical Paroșeni;
- Centrul Socio-Medical Iancului;
- Centrul Socio-Medical Ion Creangă.

Complexul de Servicii Socio-Medicale are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității Complexului și a structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;

- asigură organizarea activității curente a structurilor din subordine, astfel încât beneficiarii să poată accesa activitățile/serviciile specifice, potrivit eligibilității, programului de funcționare, capacității aprobate și stadiului de operaționalizare al fiecărei structuri;
- asigură suport operațional pentru structurile din subordinea Complexului și sprijină organizarea activităților specifice fiecărei structuri, în funcție de specificul serviciului și de etapa de funcționare/operaționalizare;
- sprijină pregătirea operaționalizării structurilor din subordinea Complexului, prin centralizarea nevoilor, elaborarea de propuneri privind fluxurile de lucru, instrumentele interne, programul de activități, necesarul de colaborări și resursele necesare desfășurării activității;
- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, instrumentelor de lucru, fișelor, registrelor, modelelor de documente și materialelor necesare desfășurării activității Complexului și a structurilor din subordine;
- participă la organizarea cadrului operațional necesar derulării activităților sociale și socio-medicale, de informare, orientare, consiliere, prevenție, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial, educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și aparținătorilor cu privire la activitățile, serviciile sociale, socio-medicale și de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2, condițiile de acces, programul de funcționare, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- participă la activități educaționale, de prevenție, educație pentru sănătate, dezvoltare personală, prevenirea comportamentelor de risc și promovare a unui stil de viață sănătos și activ;
- derulează, prin structurile din subordine și/sau prin colaborări cu specialiști autorizați, activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, menținerea unei stări optime de sănătate și accesarea serviciilor de sprijin adecvate;
- sprijină desfășurarea activităților de asistență socială și socio-medicală, orientare, informare, consiliere și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii adecvate, potrivit competențelor instituției;
- participă la activități privind dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, prevenirea comportamentelor de risc, menținerea autonomiei și implicarea beneficiarilor în viața comunității;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, educaționale, de recuperare, reabilitare, fiziokinetoterapie sau alte servicii de specialitate, prin structurile din subordinea Complexului și/sau prin protocoale de colaborare, parteneriate ori contracte încheiate potrivit legii;
- facilitează, după caz, accesul beneficiarilor la analize, consultații medicale, consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, servicii de recuperare, fiziokinetoterapie și alte servicii de specialitate, prin personal propriu autorizat sau prin colaborare cu instituții, furnizori ori specialiști autorizați, în condițiile legii;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socio-medicală, în vederea facilitării accesului beneficiarilor la echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, servicii de sprijin și alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;

- derulează sau sprijină derularea de activități și măsuri destinate facilitării accesului beneficiarilor și altor persoane vulnerabile la echipamente, dispozitive, servicii socio-medicale și alte forme de sprijin, potrivit competențelor instituției și resurselor disponibile;
- sprijină structurile din subordinea Complexului în centralizarea nevoilor semnalate sau identificate în cadrul activităților specifice și în orientarea beneficiarilor către serviciile adecvate, fără a substitui evaluările, recomandările sau intervențiile specialiștilor autorizați;
- propune conducerii instituției încheierea de protocoale, parteneriate, convenții sau alte forme de colaborare pentru furnizarea activităților și serviciilor de specialitate necesare beneficiarilor;
- urmărește aplicarea protocoalelor, parteneriatelor și contractelor aferente activităților Complexului, în limitele competențelor stabilite;
- colaborează, în limita atribuțiilor, cu structurile interne ale DGASPC Sector 2, serviciile sociale, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale, furnizorii de servicii sociale și alți parteneri relevanți, în vederea organizării și desfășurării activităților specifice;
- colaborează cu alte structuri sau instituții publice care activează în domenii similare ori complementare, în vederea coordonării și eficientizării programelor socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură colaborarea cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, în vederea facilitării accesului beneficiarilor la activități și servicii adecvate, în limitele competențelor fiecărei structuri;
- sprijină structurile din subordine în demersurile privind documentațiile, avizele, autorizațiile, licențierile, evidențele și raportările necesare funcționării, în colaborare cu structurile competente ale instituției;
- centralizează date privind activitatea structurilor din subordinea Complexului și sprijină elaborarea rapoartelor, situațiilor statistice, notelor de informare și materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată;
- asigură raportarea periodică a activității Complexului către Direcția Servicii Comunitare Integrate și/sau Directorul General Adjunct, după caz;
- participă la elaborarea propunerilor privind necesarul de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru buna funcționare a Complexului și a structurilor din subordine;
- sprijină organizarea activităților de comunicare operațională între structurile din subordinea Complexului și celelalte structuri ale DGASPC Sector 2;
- urmărește, la nivel operațional, desfășurarea activităților structurilor din subordinea Complexului și formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare și funcționare a acestora;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității, eticii profesionale și protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivelul Complexului, potrivit normelor legale și procedurilor interne;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.

**ART. 52. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP
AMBULATORIU**

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Obiectivul specific al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate pentru îndeplinirea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, inclusiv pentru persoanele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale, prin:

- a. Informare și asistență socială;
- b. Abilitare și reabilitare;
- c. Implicare și participare socială și civică;
- d. Asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- e. Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- f. Asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- g. Asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- h. Asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- i. Evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- j. Asigurarea implementării programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
- k. Asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități neuromotorii din comunitate și din centrele rezidențiale;
- l. Educație pentru aparținători, inclusiv activități de recuperare în vederea menținerii unui status funcțional ce permite sprijinirea persoanei încadrate în grad de dizabilitate.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 53. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE PERSOANE VÂRSTNICE „SF.
MACRINA”**

Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „Sf. Macrina” se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Obiectivul specific al Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice ”Sfânta Macrina” este de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor vârstnice aflate în situație de dificultate și vulnerabilitate socială, care îndeplinesc criteriile

de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- informarea cu privire la oferta de servicii sociale acordate prin intermediul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- consilierea socială;
- desfășurarea activităților de recuperare medicală;
- activități de asistență socială și socio-medicală;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- activități de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
- asigurarea suportului pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 54. ATRIBUȚIILE CENTRULUI SOCIO-MEDICAL PAROȘENI

Centrul Socio-Medical Paroșeni se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale. Centrul Socio-Medical Paroșeni are ca obiectiv specific organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medicale, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.

Centrul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medicale ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialiști autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;



- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fizioterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;
- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medicale desfășurate în cadrul centrului;
- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;
- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;
- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medicale adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 55. ATRIBUȚIILE CENTRULUI SOCIO-MEDICAL IANCULUI

Centrul Socio-Medical Iancului se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale. **Obiectivul specific este organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medice, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.**

Centrul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medice, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medice ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialiști autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fizioterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;

- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;
- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medice desfășurate în cadrul centrului;
- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;
- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;
- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;
- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medice adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;
- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 56. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI SOCIO-MEDICAL ION CREANGĂ**

Centrul Socio-Medical Ion Creangă se află în subordinea Complexului de Servicii Socio-Medicale.

Centrul Socio-Medical Ion Creangă are ca **obiectiv specific organizarea și desfășurarea de activități sociale și socio-medicale, de informare, consiliere, orientare, prevenție, sprijin și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate și în limitele competențelor DGASPC Sector 2.**

Centrul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și aparținătorilor cu privire la serviciile sociale, socio-medicale, medicale, psihologice, de recuperare sau alte servicii de specialitate disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- sprijină identificarea nevoilor sociale și socio-medicale ale beneficiarilor și orientarea acestora către structurile, serviciile sau specialiștii competenți, fără a substitui evaluările, recomandările ori intervențiile personalului medical sau ale altor specialiști autorizați;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de prevenție, educație pentru sănătate, consiliere, recuperare, reabilitare, sprijin psihosocial și suport comunitar, prin personal propriu sau prin protocoale de colaborare, parteneriate, convenții ori contracte încheiate potrivit legii;
- colaborează, după caz, cu personal medical de specialitate, personal medical mediu, personal medical auxiliar, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la importanța sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, combaterea afecțiunilor, menținerea unei stări optime de sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;
- sprijină facilitarea accesului beneficiarilor la analize, consultații medicale, servicii de consiliere psihologică, consiliere psihiatrică, fizioterapie, recuperare, reabilitare sau alte servicii de specialitate, prin personal propriu ori prin colaborare cu specialiști, instituții sau furnizori autorizați, după caz;
- sprijină desfășurarea activităților de consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere medicală, mediere școlară, educație pentru sănătate și suport comunitar, în limita competențelor centrului și prin personal/parteneri autorizați, după caz;
- organizează activități individuale și de grup privind promovarea sănătății, prevenirea situațiilor de risc, creșterea gradului de informare a beneficiarilor, dezvoltarea autonomiei personale și implicarea acestora în viața comunității;
- sprijină implementarea unor programe și proiecte cu componentă socială și socio-medicală, destinate beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate, în vederea facilitării accesului acestora la servicii, echipamente, dispozitive medicale, materiale auxiliare, produse de igienă, sprijin alimentar sau alte forme de suport adaptate nevoilor identificate;
- identifică necesarul de bunuri, materiale, echipamente, dispozitive, servicii sau alte resurse necesare desfășurării activităților centrului și formulează propuneri fundamentate către structurile

competente ale instituției, în vederea inițierii demersurilor legale de achiziție, dotare sau colaborare;

- sprijină utilizarea și gestionarea, potrivit procedurilor interne, a bunurilor, echipamentelor, materialelor auxiliare și resurselor destinate activităților sociale și socio-medice desfășurate în cadrul centrului;

- participă la realizarea materialelor de informare privind activitățile desfășurate sau aflate în curs de desfășurare și sprijină transmiterea acestora către beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri și comunitate, inclusiv prin canalele de comunicare ale instituției, potrivit competențelor stabilite;

- sprijină dezvoltarea unor instrumente, platforme sau materiale de informare și suport destinate beneficiarilor, cu scopul creșterii accesului la informații, servicii și resurse comunitare, precum și al îmbunătățirii calității vieții acestora;

- propune și sprijină derularea de proiecte, programe și activități care urmăresc prevenirea marginalizării, excluziunii sociale și izolării beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate;

- colaborează cu alte structuri ale DGASPC Sector 2, instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea coordonării și eficientizării activităților sociale și socio-medice adresate persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate;

- sprijină relaționarea beneficiarilor cu instituțiile și serviciile competente, în vederea facilitării accesului la sprijin, servicii, informații, drepturi, facilități și resurse disponibile;

- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor, colaborărilor, materialelor informative și documentelor specifice activității centrului;

- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 57. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII DE ZI PENTRU ADULȚI

Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți este organizarea activităților și serviciilor de zi destinate persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială.

Complexul de Servicii de Zi pentru Adulți are în subordine următoarele structuri:

- Clubul Seniorilor Plumbuita;
- Clubul Seniorilor Basarabia;

- Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru”;
- Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon”.

Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți sunt următoarele:

- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității structurilor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură suport administrativ, operațional și metodologic pentru structurile din subordine, inclusiv pentru documentații, avize, autorizări/licențieri, evidențe, raportări și monitorizarea activității;
- sprijină organizarea activităților de informare, orientare, socializare, petrecere a timpului liber, prevenire a izolării sociale, promovare a vieții active, îmbătrânire activă și participare comunitară;
- sprijină structurile din subordine în organizarea activităților de asistență comunitară, informare, consiliere, acompaniere, prevenție și facilitare a accesului beneficiarilor la servicii adecvate, potrivit competențelor instituției;
- centralizează date privind activitatea structurilor din subordine și întocmește informări, situații centralizatoare și materiale de sinteză;
- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, a instrumentelor interne de lucru, registrelor, fișelor și materialelor informative specifice activității structurilor din subordine;
- participă la identificarea necesarului de resurse umane, materiale, logistice și financiare pentru buna funcționare a structurilor din subordine și îl înaintează conducerii instituției, potrivit procedurilor interne;
- asigură colaborarea funcțională cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, cu instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale și alți parteneri relevanți, potrivit competențelor instituției;
- sprijină structurile din subordine în menținerea evidenței beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciilor sociale;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- formulează propuneri de îmbunătățire a modului de organizare și funcționare a structurilor din subordine, în raport cu nevoile beneficiarilor și cu resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității direcției și al Direcției Generale.

ART. 58. ATRIBUȚIILE CLUBULUI SENIORILOR PLUMBUITA

Clubul Seniorilor Plumbuita se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți. **Obiectivul specific al Clubului Seniorilor Plumbuita este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.**

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: + (4021) 252.22.02; Fax: + (4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operațiune dusă cu caracter personal



Clubul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;
- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/apartinătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 59. ATRIBUȚIILE
CLUBULUI SENIORILOR BASARABIA**

Clubul Seniorilor Basarabia se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți. **Obiectivul specific al Clubului Seniorilor Basarabia este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.**

Clubul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;
- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/apartinătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 60. ATRIBUȚIILE CLUBULUI SENIORILOR „SF. DUMITRU”

Clubul Seniorilor „Sf. Dumitru” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Obiectivul specific al Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru” este asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea de activități de socializare, petrecere a timpului liber, informare, consiliere, sprijin și participare comunitară, destinate persoanelor vârstnice, în scopul prevenirii singurătății și riscului de izolare socială, promovării unei vieți active și menținerii autonomiei beneficiarilor.

Clubul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la serviciile sociale, activitățile și formele de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială și, după caz, sprijin psihologic sau juridic, în limita competențelor instituției și prin personal propriu ori prin colaborare cu structurile/partenerii de specialitate;
- acordă suport emoțional și sprijin beneficiarilor în vederea menținerii autonomiei, participării sociale și integrării în viața comunității;
- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, adaptate vârstei, intereselor și nivelului de autonomie al beneficiarilor;
- organizează activități în scopul stimulării participării sociale și prevenirii izolării;
- sprijină implicarea beneficiarilor în activități comunitare, culturale, educaționale și de voluntariat, potrivit intereselor și capacităților acestora;
- organizează activități de informare, educare și conștientizare privind drepturile beneficiarilor, facilitățile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, prin activități de informare, mișcare ușoară, relaxare, prevenție și menținere a unei vieți active;
- facilitează accesul beneficiarilor la activități de relaxare, menținere a mobilității, recuperare ușoară sau alte activități de sprijin, prin personal propriu sau prin colaborare cu specialiști/parteneri autorizați, după caz;

- asigură suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, în limita competențelor și potrivit nevoilor beneficiarilor;
- asigură sprijin și informare pentru familia/aparținătorii persoanei vârstnice, în vederea menținerii legăturilor familiale și sociale ale beneficiarului;
- asigură suport pentru activitățile administrative curente ale clubului și pentru evidența bunurilor utilizate în desfășurarea activităților, potrivit procedurilor interne;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități și a documentelor specifice serviciului social;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal;
- desfășoară și alte activități specifice serviciilor de tip club pentru persoane vârstnice, inclusiv activități de informare, orientare, relaxare, socializare, culturale, administrative sau comunitare, în funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 61. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ „SF. PANTELIMON”

Centrul de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Adulți.

Obiectivul specific al Centrului de Asistență Comunitară „Sf. Pantelimon” este asigurarea accesului membrilor comunității aflați în situație de dificultate sau vulnerabilitate socială la activități de informare, evaluare, consiliere, orientare, sprijin social, prevenție, educație pentru sănătate, dezvoltare a abilităților pentru o viață independentă, prevenirea izolării sociale și facilitarea accesului la servicii sociale, medicale, educaționale, psihologice sau alte servicii de specialitate, potrivit nevoilor identificate, criteriilor de eligibilitate și competențelor DGASPC Sector 2.

Centrul are următoarele atribuții:

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, socio-medicale, educaționale, psihologice și de sprijin disponibile la nivelul DGASPC Sector 2 și, după caz, la nivelul comunității;
- realizează evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor, potrivit criteriilor de eligibilitate, procedurilor interne și specificului serviciului social;
- asigură consiliere socială, suport emoțional, orientare și acompaniere pentru beneficiarii aflați în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială;

- facilitează accesul beneficiarilor la consiliere psihologică, juridică, medicală sau alte servicii de specialitate, prin structurile competente ale instituției ori prin parteneri/furnizori autorizați, după caz;
- desfășoară activități de comunicare, informare și monitorizare a situațiilor de risc semnalate la nivelul comunității, în limitele competențelor centrului;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale, facilitățile existente și modalitățile de accesare a serviciilor sau sprijinului disponibil, fără a substitui structurile competente în stabilirea drepturilor;
- participă la activități de prevenire și combatere a comportamentelor care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, marginalizare sau izolare;
- organizează activități de educație non-formală, educație remedială, educație pentru sănătate, educație civică, prevenirea comportamentelor de risc și dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă;
- organizează activități de informare și instruire privind utilizarea mijloacelor de comunicare electronică, a internetului, a dispozitivelor smart și a altor instrumente care pot sprijini accesul beneficiarilor la informații, servicii și resurse comunitare;
- promovează un stil de viață sănătos și activ, participarea socială, voluntariatul și implicarea beneficiarilor în viața comunității;
- asigură activități de consiliere și acompaniere pentru prevenirea izolării sociale și menținerea legăturii beneficiarilor cu familia, comunitatea și serviciile de sprijin;
- sprijină beneficiarii în realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, potrivit nevoilor acestora și în limitele competențelor centrului;
- facilitează, după caz, accesul beneficiarilor la servicii medicale, servicii de recuperare, servicii psihologice, sociale, educaționale sau alte servicii de specialitate, prin informare, orientare, referire și colaborare cu structurile competente;
- asigură activități de asistență socială și sprijin comunitar, inclusiv prin orientarea beneficiarilor către servicii adecvate situației acestora;
- sprijină, după caz, informarea beneficiarilor cu privire la soluții de locuire, adaptare a locuinței, prevenirea riscurilor din mediul de viață și menținerea autonomiei funcționale, prin orientare către instituțiile și serviciile competente;
- participă la activități de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la riscul de excluziune socială, marginalizare, izolare socială și vulnerabilitate;
- organizează activități de socializare, informare, educare și implicare comunitară, adaptate nevoilor beneficiarilor și resurselor disponibile;
- colaborează cu structurile interne ale DGASPC Sector 2, instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale și alți parteneri relevanți, în vederea sprijinirii beneficiarilor și a prevenirii situațiilor de risc;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a solicitărilor, referirilor, programărilor, colaborărilor și documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității centrului;

- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnității, autonomiei, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 62. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII DE ZI PENTRU COPII

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii se află în subordinea Direcției Servicii Comunitare Integrate și este condus de un șef serviciu, funcție contractuală.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii de Zi pentru Copii este organizarea unitară, sprijinirea și dezvoltarea serviciilor sociale de zi adresate copiilor și familiilor acestora, în vederea prevenirii separării copilului de familie, sprijinirii integrării/reintegrării familiale și sociale, acordării de suport educațional, psihologic și social, dezvoltării deprinderilor de viață independentă, precum și asigurării activităților de recuperare, abilitare/reabilitare și sprijin specializat pentru copiii cu dizabilități.

Complexul de Servicii de Zi pentru Copii are în subordine următoarele structuri:

- Centrul de Zi „Floare de Câmp”;
- Centrul de Zi „Ursulețul de Plus”;
- Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon”;
- Centrul de Zi „Tei”;
- Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți;
- Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor.

Atribuțiile Complexului de Servicii de Zi pentru Copii sunt următoarele:

- organizează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității centrelor din subordine, cu respectarea prevederilor legale, a ROF-ului, a procedurilor interne și a dispozițiilor conducerii instituției;
- asigură suport administrativ, operațional și metodologic pentru centrele din subordine, inclusiv pentru documentații, avize, autorizări/licențieri, evidențe, raportări, centralizarea datelor și monitorizarea activității;
- sprijină organizarea activităților de prevenire a separării copilului de familie, prevenire a abandonului/eșecului școlar, integrare/reintegrare socială, consiliere, socializare, educație nonformală și dezvoltare personală;
- sprijină centrele din subordine în organizarea activităților de recuperare, abilitare/reabilitare, suport pentru copiii cu dizabilități și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;
- centralizează date privind activitatea centrelor din subordine și întocmește informări, situații centralizatoare și materiale de sinteză;

- sprijină elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și a instrumentelor interne de lucru specifice activității centrelor din subordine;
- asigură colaborarea funcțională cu celelalte structuri ale DGASPC Sector 2, cu instituții de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți;
- urmărește respectarea drepturilor copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale.

ART. 63. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „FLOARE DE CÂMP”

Centrul de Zi „Floare de Câmp” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi „Floare de Câmp” este prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor, pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, psihologică, pedagogică, și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 7-14 ani și familiile lor prin activități de:

- a) promovare a drepturilor copiilor;
- b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
- c) colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
- d) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
- e) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
- f) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- g) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- h) elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
- i) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- j) organizare de activități recreative și de socializare;

- k) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
 - l) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
 - m) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
 - n) depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
 - o) asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - p) educație pentru sănătate;
 - q) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
 - r) asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - s) asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
 - t) organizare a altor activități specifice protecției copilului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 64. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „URSULEȚUL DE PLUS”

Centrul de Zi „Ursulețul de Plus” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi „Ursulețul de Plus” este prevenirea abandonului școlar și familial prin acordarea de asistență multidisciplinară familiilor și copiilor, pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, psihologică, pedagogică și acces la educație informală și nonformală în scopul prevenirii abandonului/eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale pentru copii de 3-7 ani și familiile lor prin activități de:

- a) promovare a drepturilor copiilor;
- b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
- c) colaborare cu alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. și cu instituțiile de învățământ în vederea identificării copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală și sprijinirea acestora prin intervenții comune stabilite împreună cu celelalte compartimente ale instituției;
- d) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;
- e) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
- f) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;

- g) elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție;
- h) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- i) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- j) organizare de activități recreative și de socializare;
- k) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
- l) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- m) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
- n) depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- o) asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- p) educație pentru sănătate;
- q) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
- r) asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- s) asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- t) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 65. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „SFÂNTUL PANTELIMON”

Centrul de Zi „Sfântul Pantelimon” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi "Sfântul Pantelimon" este asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuții:

- acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și nonformală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, prevenirea instituționalizării și a marginalizării sociale, pentru copiii școlari clasele 0 – VIII, aflați în evidența centrului, prin activități de:

- a) promovare a drepturilor copiilor
- b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
- c) colaborare cu instituțiile de învățământ din Sectorul 2, în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate;

- d) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii;
 - e) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
 - f) asigurarea pregătirii și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
 - g) elaborarea programelor personalizate de intervenție;
 - h) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
 - i) organizare de activități recreative și de socializare;
 - j) consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil
 - k) consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
 - l) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
 - m) depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
 - n) asigurare de pachet alimentar/ masă caldă, conform nevoilor nutriționale și normelor legale în vigoare;
 - o) educație pentru sănătate;
 - p) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
 - q) asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
 - r) asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
 - s) organizare a altor activități specifice protecției copilului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 66. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „TEI”

Centrul de Zi „Tei” se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi „Tei” este prevenirea abandonului școlar și familial, reducerea riscului de separare a copilului de familie și sprijinirea copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, prin acordarea de servicii sociale, psihologice, educaționale, pedagogice, de educație remedială, logopedie, socializare, dezvoltare personală, dezvoltare a deprinderilor

de viață independentă, precum și prin activități de sprijin și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, psihologică și pedagogică copiilor eligibili aflați în evidența centrului, potrivit nevoilor identificate și programelor personalizate de intervenție;
- informează comunitatea cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- colaborează cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2 și cu instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc, inclusiv a copiilor care nu sunt înscriși la grădiniță sau la școală, precum și pentru stabilirea unor intervenții comune adecvate;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absentism, abandon școlar sau risc de abandon școlar și facilitează accesarea serviciilor sociale adecvate;
- colaborează cu alte servicii specializate din cadrul DGASPC Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptării unor măsuri integrate pentru susținerea copiilor și familiilor supuse riscului de separare de familie sau de părăsire timpurie a școlii;
- asigură un program de educație informală și nonformală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- asigură pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă, inclusiv organizarea programului zilnic, igiena, bunele maniere, reguli de conduită, reguli de circulație, responsabilități adaptate vârstei și alte deprinderi necesare autonomiei personale și sociale;
- elaborează, implementează și monitorizează programe personalizate de intervenție pentru copiii aflați în evidența centrului;
- desfășoară activități de supraveghere și suport în procesul de învățare, inclusiv sprijin individual și de grup pentru efectuarea temelor și consolidarea cunoștințelor școlare;
- organizează activități recreative, educaționale, culturale, sportive și de socializare, adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor;
- asigură consiliere psihologică, activități de dezvoltare personală individuală și de grup, precum și, după caz, terapii specializate pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- asigură consiliere socială individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- desfășoară activități de sprijin, consiliere și informare pentru părinți, reprezentanți legali sau alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea prevenirii separării copilului de familie și consolidării capacității familiei de a răspunde nevoilor copilului;
- participă la activități de sprijin pentru reintegrarea familială și comunitară a copiilor, în limita competențelor centrului și în colaborare cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- realizează depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa și semnalează, potrivit procedurilor interne, situațiile care necesită intervenția structurilor competente;
- asigură, după caz, pachet alimentar/masă, conform nevoilor beneficiarilor și normelor legale aplicabile;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate și promovare a unui stil de viață sănătos;

- organizează activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale a copiilor;
- desfășoară activități de educație remedială pentru copiii care întâmpină dificultăți de învățare sau prezintă decalaje în dobândirea competențelor-cheie, cu accent pe dezvoltarea competențelor de literație, a gândirii critice și creative și pe susținerea progresului școlar;
- furnizează servicii de logopedie pentru copiii care au nevoie de intervenții specifice, inclusiv evaluarea auzului fonematic, dezvoltarea limbajului, corectarea pronunției și dicției, stimularea gândirii și dezvoltarea abilităților de comunicare;
- sprijină orientarea școlară și, după caz, vocațională a copiilor, prin activități adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități, a intervențiilor realizate și a documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale și materialelor informative necesare desfășurării activității centrului;
- asigură respectarea drepturilor copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- organizează și alte activități specifice protecției copilului, în funcție de nevoile beneficiarilor, resursele disponibile și proiectele/programele implementate la nivelul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 67. ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI

Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți este asigurarea și promovarea drepturilor fundamentale ale copiilor, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuții:

- acordarea de asistență socială, psihologică și acces la educație informală și non-formală, în scopul prevenirii abandonului/ eșecului școlar și familial, pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani aflați în evidența centrului, prin activități de :
 - a) promovare a drepturilor copiilor ;
 - b) informare a comunității cu privire la oferta de servicii sociale acordate în cadrul centrului;
 - c) colaborare cu instituțiile de învățământ în vederea identificării situațiilor de absenteism/ abandon școlar și facilitarea accesării serviciilor sociale adecvate ;
 - d) colaborare cu alte servicii specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea identificării și monitorizării grupurilor vulnerabile și adoptarea unor măsuri

integrate pentru susținerea familiilor și copiilor supuși riscului de părăsire timpurie a școlii ;

- e) asigurarea unui program de educație informală, socializare și dezvoltare personală, adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- f) elaborare de programe personalizate de intervenție;
- g) activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;
- h) organizare de activități recreative și de socializare;
- i) consiliere psihologică și terapii specializate, activități de dezvoltare personală individuală și de grup pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- j) consiliere socială și juridică pentru copii și părinți/reprezentant legal copil;
- k) evaluare și reevaluare psihologică periodică a beneficiarilor;
- l) educație pentru sănătate;
- m) organizare de activități de sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale;
- n) asigurare de condiții de acces la serviciile educaționale ale comunității;
- o) asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare socială;
- p) organizare a altor activități specifice protecției copilului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 68. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE ȘI RESURSE PENTRU COPIII CU DIZABILITĂȚI MULTIPLE ȘI FAMILIILE LOR

Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor se află în subordinea Complexului de Servicii de Zi pentru Copii.

Obiectivul specific al Centrului de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor este asigurarea integrării sociale a copiilor cu dizabilități, prin activități de recuperare, abilitare/reabilitare, sprijin psihosocial, consiliere, dezvoltare a autonomiei personale, socializare, integrare educațională și comunitară, precum și prin acordarea de suport pentru familiile acestora, în vederea promovării unor intervenții interdisciplinare adaptate nevoilor beneficiarilor.

Centrul are următoarele atribuții:

- oferă activități și situații de învățare, inclusiv activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, planificate de personalul de specialitate al centrului;
- asigură activități de recuperare, abilitare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități multiple, prin servicii de kinetoterapie, consiliere psihologică, logopedie, socializare, terapie ocupațională și terapie educațională, având ca scop achiziția și dezvoltarea abilităților cognitive, motorii, de autonomie personală, de comunicare și socializare;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operatori date cu caracter personal



- asigură servicii de sprijin psihosocial, consiliere individuală și de grup, precum și activități de dezvoltare personală pentru copiii beneficiari și familiile acestora;
- elaborează, implementează și monitorizează programe de intervenție personalizată, cu respectarea principiilor privind parteneriatul cu părinții/reprezentanții legali, intervenția individualizată și lucrul în echipă interdisciplinară;
- organizează activități de socializare, integrare în comunitate, recreere și petrecere a timpului liber pentru copiii care frecventează centrul, în vederea realizării unui echilibru între activitățile de învățare, recuperare/reabilitare, relaxare și joc;
- propune și organizează acțiuni de integrare socială și comunitară pentru copiii beneficiari, precum și activități de responsabilizare și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali, în vederea prevenirii instituționalizării și susținerii îngrijirii copilului în familie;
- asigură consilierea și sprijinirea familiei ca parte a programului de recuperare complexă a copilului cu dizabilități multiple, inclusiv prin informare, orientare și asistare pentru accesarea drepturilor, serviciilor, formelor de sprijin sau instituțiilor competente;
- sprijină familiile copiilor cu dizabilități în accesarea serviciilor și programelor adecvate fiecărui copil, pe baza unui proces de monitorizare continuă și în colaborare cu structurile de specialitate ale DGASPC Sector 2;
- participă la activități de identificare, orientare și referire a copiilor cu dizabilități către servicii de recuperare, abilitare/reabilitare, consiliere, logopedie, kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie educațională sau alte servicii specializate, potrivit nevoilor identificate;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, dezvoltare a autonomiei personale, stimulare cognitivă, comunicare, socializare și integrare educațională și comunitară;
- participă, în limita competențelor centrului, la dezvoltarea și implementarea programelor/proiectelor destinate extinderii și diversificării serviciilor de îngrijire de zi, abilitare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități;
- sprijină furnizarea de servicii specializate pentru copiii cu dizabilități, inclusiv terapie psihologică, consiliere individuală și de grup, logopedie, terapie psihopedagogică/educațională, kinetoterapie, terapie ocupațională, activități de stimulare senzorială, activități de autonomie personală și socializare, potrivit personalului disponibil, parteneriatelor/protocoalelor încheiate și prevederilor legale aplicabile;
- participă la organizarea de activități de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități, inclusiv consiliere, informare, orientare, grupuri de sprijin, ateliere de educație parentală și activități pentru dezvoltarea abilităților parentale specifice;
- organizează sau participă la ateliere pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă ale copiilor, inclusiv gestionarea emoțiilor, comunicarea eficientă, rezolvarea problemelor, luarea deciziilor și dezvoltarea autonomiei personale;
- participă la activități educaționale, terapeutice și recreative care utilizează metode moderne sau inovative de lucru cu copiii cu dizabilități, inclusiv activități digitale, activități de stimulare cognitivă, activități foto-video, activități asistate de tehnologie și alte activități adaptate nevoilor beneficiarilor;

- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare pentru copiii beneficiari, în colaborare cu familia, specialiștii implicați și structurile competente;
- monitorizează progresul beneficiarilor, în limita competențelor centrului, și adaptează activitățile desfășurate în funcție de nevoile, evoluția și potențialul fiecărui copil;
- colaborează cu unități de învățământ, unități sanitare, furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, specialiști autorizați și alte instituții/organizații relevante, în vederea sprijinirii copiilor cu dizabilități și a familiilor acestora;
- protejează și promovează drepturile copiilor cu dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de șanse și tratament, participării egale, autodeterminării, autonomiei, demnității personale și nediscriminării;
- asigură respectarea interesului superior al copilului, a demnității, confidențialității, securității și protecției datelor cu caracter personal, potrivit legislației aplicabile;
- ține evidența beneficiarilor, a activităților desfășurate, a participării la activități, a intervențiilor realizate, a progresului beneficiarilor și a documentelor specifice centrului;
- participă la elaborarea și actualizarea instrumentelor de lucru, registrelor, fișelor, procedurilor operaționale, materialelor informative și documentelor necesare desfășurării activității centrului;
- organizează și participă la activități de informare, conștientizare și sensibilizare a comunității privind drepturile copiilor cu dizabilități, nevoile acestora și importanța accesului la servicii de recuperare, abilitare/reabilitare și sprijin familial;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității structurii și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 69. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială este o direcție funcțională, aflată în subordinea Directorului General Adjunct (Protecție Socială) și este condusă de un director executiv, funcție publică, și are rolul ca, prin măsurile și acțiunile întreprinse, să asigure asistența socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse, servicii sociale la domiciliu precum și servicii de tip rezidențial pentru persoanele vârstnice, cele cu dizabilități aflate în dificultate și persoane fără adăpost, susținerea familiilor în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor.

ART. 70. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu, serviciu specializat care asigură cadrul legal organizatoric și coordonează măsurile de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse

în vederea prevenirii marginalizării sociale, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale căror atribuții au legătură cu obiectivele serviciului.

Obiectivul Specific 1 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea unui cadru pentru aplicarea mecanismelor de prevenire marginalizare socială la nivelul Sectorului 2 prin promovarea de programe și proiecte și valorificarea resurselor comunitare, publice și/ sau private, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- analizează și evaluează indicatorii de asistență socială și incluziune socială prin:
 - actualizarea permanentă a datelor statistice (calitative și cantitative) necesare demarării de programe și proiecte în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
 - relaționarea cu furnizorii publici și privați precum și cu organizațiile publice și private cu rol în sprijinirea persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;
 - menține evidența persoanelor/ familiilor aflate în risc de marginalizare socială prin centralizarea și analizarea, trimestrial, a situațiilor privind persoanele/ familiile cu risc de marginalizare socială transmise de Serviciul Integrat de Asistență Socială.
- dezvoltă programe și proiecte pentru persoanele și familiile cu venituri reduse în funcție de nevoile identificate prin:
 - colaborarea permanentă cu Serviciul Integrat de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituțiile publice și organizațiile private cu rol în prevenirea marginalizării sociale;
 - inițierea de propuneri Consiliului Local Sector 2 cu privire la:
 - acordarea de ajutoare de urgență/ comunitare din bugetul local pentru situații excepționale cu risc de excluziune socială;
 - proiecte de hotărâri pentru prevenirea marginalizării sociale, cu impact asupra comunității locale.
- inițiază programe cu caracter social și comunitar și parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor și familiilor aflate în risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situațiilor sociale dificile (asistență socială, educație, sănătate, ocupare, locuire, etc.);
- derulează programe cu caracter social și comunitar și parteneriate cu societatea civilă în beneficiul persoanelor și familiilor aflate în risc de marginalizare, în toate domeniile de interes care pot conduce la reducerea situațiilor sociale dificile (asistență socială, educație, sănătate, ocupare, locuire, etc.):
 - acordarea de subvenții în baza Legii nr. 34/1998 prin:
- elaborarea Regulamentului privind acordarea de subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România care înființează și administrează unități de asistență socială a căror activitate se adresează beneficiarilor de pe raza Sectorului 2;
- asigurarea secretariatului comisiei de evaluare și selecționare asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România care înființează și administrează unități de asistență socială a căror activitate se adresează beneficiarilor de pe raza Sectorului 2;
- elaborarea proiectului privind acordarea subvențiilor asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase selectate;

- elaborarea convențiilor provizorii și definitive cu asociațiile, fundațiile și cultele religioase selectate;
- efectuarea de verificări privind modalitatea de utilizare a subvențiilor (documente și vizite lunare la sediul colaboratorului) și asigurarea documentelor privind plata acestora.
 - asigurarea furnizării de servicii stomatologice în cadrul proiectelor/ programelor aprobate prin:
- centralizarea propunerilor privind includerea beneficiarilor în cadrul proiectului/ programului;
- elaborarea documentelor privind includerea în proiect/ program;
- menținerea bazei de date cu beneficiarii incluși anual în proiect/ program;
- întocmirea documentelor de plată.
 - implementarea de proiecte pilot sau alte proiecte aprobate la nivel local pe termen limitat prin centralizarea de informații/ propuneri, elaborarea documentelor necesare includerii în proiecte/ programe, monitorizarea proiectelor, elaborarea de rapoarte și după caz întocmirea documentelor privind plata.
- creează și menține o rețea de relații cu partenerii sociali din comunitate (dispensare/spitale/medici de familie, poliție, parohii, administrații de bloc, unități de învățământ, centre și servicii private etc.) cu sprijinul cărora depistează și/sau monitorizează familiile și persoanele aflate în situații de criză/în sau în risc de marginalizare socială;
- dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale conform nevoilor identificate.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea accesului la locuire, sănătate și nevoi de bază pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse prin acordarea unui pachet de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul local și servicii, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează și asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea accesului la o locuință sau, după caz menținerea locuinței și a condițiilor de locuit (ajutor de urgență pentru depășirea unor situații de dificultate generate de restanțele acumulate la plata întreținerii sau a altor utilități, ajutor de urgență pentru plata chiriei, ajutor de urgență pentru asigurarea accesului la o locuință, ajutor comunitar pentru depășirea unor situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente precum și alte situații deosebite, ajutoare comunitare pentru plata chiriei pentru persoanele singure/ familiile ale căror locuințe au fost afectate de calamități naturale, incendii, accidente sau alte situații deosebite, ajutoare comunitare pentru plata lucrărilor de reparații ale părților comune pentru persoanele singure/ familiile ale căror locuințe au fost afectate de calamități naturale, incendii, accidente) prin:
 - centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
 - comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;

- întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
 - întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru fiecare tip de beneficiu;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată;
- centralizează și asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea accesului la sănătate (ajutor de urgență pentru prevenirea riscurilor generate de probleme grave de sănătate, sprijin financiar pentru accesul la pachetul serviciilor medicale de bază pentru persoanele neasigurate din Sectorul 2, sprijin financiar pentru îngrijirea informală a persoanelor vârstnice dependente din Sectorul 2) prin:
- centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
 - comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
 - întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru fiecare tip de beneficiu;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează și asigură plata beneficiilor de asistență socială stabilite în baza hotărârilor Consiliului Local Sector 2 care au ca scop asigurarea nevoilor de bază ajutorul de urgență pentru nevoi curente și ajutor de urgență/ comunitar din bugetul local pentru situații excepționale cu risc de excludere socială prin:
- centralizarea pentru fiecare tip de beneficiu a informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul Serviciului Integrat de Asistență Socială;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare/ sau, după caz, de suspendare a plății;
 - comunicarea pentru fiecare tip de beneficiu a dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu a documentelor de plată;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu și eliberarea adeverințelor;
 - întocmirea pentru fiecare tip de beneficiu de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Prevenire Marginalizare Socială este asigurarea de măsuri pentru creșterea șanselor de ocupare și integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de informare a persoanelor adulte neocupate profesional aparținând grupurilor vulnerabile identificate de către Serviciul Integrat de Asistență Socială cu privire la serviciile și măsurile de stimulare a ocupării forței de muncă;
- îndrumarea beneficiarilor către anumite categorii de angajatori în limita parteneriatelor încheiate la nivel instituțional;

- identificarea și propunerea de parteneriate pentru creșterea șanselor de ocupare și integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile;
- dezvoltarea și implementarea de programe pentru creșterea șanselor de ocupare și integrare profesională a persoanelor adulte aparținând grupurilor vulnerabile.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 71. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Integrat de Asistență Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Integrat de Asistență Socială este de a asigura pentru persoanele singure și familiile în risc de marginalizare care au domiciliul sau locuiesc în fapt pe raza Sectorului 2, aplicarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și reducerea marginalizării sociale, prin compartimentele din subordine.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 72. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BAICULUI/ COLENTINA/ PANTELIMON

Compartimentul Baicului/Colentina/Pantelimon se află în subordinea Serviciului Integrat de Asistență Socială.

Obiectivul specific nr. 1 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este asigurarea intervenției punctuale prin acordarea de beneficii de asistență socială din bugetul de stat/ bugetul local pentru persoanele și familiile în dificultate care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 aflate în comunitate, prin:

- identificarea și înregistrarea cererilor;
- analizarea și întocmirea dosarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- evaluarea cazurilor;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- transmiterea către Serviciul Evidență Beneficii Asistență Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/ sau serviciilor necesare;
- colaborarea cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie în vederea elaborării planurilor de servicii de către managerii de caz din cadrul acestui serviciu și asigurarea sprijinului pentru implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, cuprinse în aceste planuri.

Obiectivul specific nr. 2 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este acordarea unui pachet minim de asistență socială pentru prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin:

- identificarea cazurilor: prin solicitări venite din partea beneficiarului direct, prin solicitări al familiei, comunității din care face parte, prin sesizări din partea unui serviciu, unei instituții publice sau private și/ sau din oficiu;
- realizarea evaluării detaliate a nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, a resurselor de care dispun, respectiv a resurselor educaționale, sociale, medicale, locative și de ocupare a forței de muncă disponibile în comunitate cu scopul de a identifica cele mai bune soluții și intervenții, particularizate pentru fiecare caz;
- întocmirea planului de intervenție al beneficiarului în colaborare cu persoana sau familia aflată în dificultate și cu specialiști din celelalte direcții și compartimente relevante ale instituției (centre de consiliere, servicii specifice pentru anumite tipuri de beneficiari, juriști etc.) în vederea prevenirii sau reducerii marginalizării sociale și a situațiilor de risc și a asigurării accesului persoanelor vulnerabile la serviciile de bază (educație, sănătate, locuire, ocupare, asistență socială);
- implementarea și monitorizarea, în colaborare cu celelalte compartimente relevante ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, a activităților și serviciilor recomandate în planul de intervenție și asigurarea revizuirii planului de intervenție ori de câte ori este nevoie, în acord cu necesitățile beneficiarului;
- asigurarea serviciilor de informare și consiliere socială cu privire la beneficiile, serviciile și programele disponibile în conformitate cu legislația în vigoare, referirea beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale;
- transmiterea către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor necesare;
- colaborarea cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și alte compartimente relevante pentru implementarea de programe și proiecte de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială.

Obiectivul specific nr. 3 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este de instituire a unor măsuri integrate de asistență socială și de sănătate publică pentru asigurarea unui nivel de trai minimal în ceea ce privește nevoia de bază a cetățenilor referitoare la menținerea și salubritatea locuinței pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- identificarea cazurilor: prin solicitări venite din partea beneficiarului direct, prin solicitări al familiei, comunității din care face parte, prin sesizări din partea unui serviciu, unei instituții publice sau private și/ sau din oficiu;
- realizarea evaluării detaliate a nevoilor persoanelor și familiilor aflate în dificultate;

- întocmirea planului de intervenție al beneficiarului în colaborare cu persoana sau familia aflată în dificultate și cu specialiști din celelalte direcții și compartimente relevante ale instituției;
- implementarea și monitorizarea de măsuri integrate de asistență socială propuse în planul de intervenție și asigurarea revizuirii planului de intervenție ori de câte ori este nevoie, în acord cu necesitățile beneficiarului;
- transmiterea către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a documentelor necesare în vederea inițierii demersurilor pentru acordarea beneficiilor și/ sau serviciilor necesare;
- asigurarea monitorizării post – intervenție.

Obiectivul specific nr. 4 al Compartimentului Baicului/ Colentina/ Pantelimon este de a efectua anchete sociale la solicitarea altor compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 precum și la solicitarea altor instituții pentru persoane singure sau familii, care au domiciliul sau locuiesc în fapt pe raza Sectorului 2.

- îndeplinește și alte atribuții/sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 73. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Serviciul Evidență Beneficii de Asistență Socială este serviciul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 care asigură sprijinirea familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse prin acordarea de beneficii de asistență social, în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției ale căror atribuții au legătură cu obiectivele serviciului.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este susținerea familiei în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- verifică, înregistrează și transmite dosarele de alocații de stat pentru copii, prin:
 - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare;
 - înregistrarea cererilor;
 - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
 - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente;
 - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- verifică, înregistrează și transmite dosarele de indemnizații pentru creșterea copilului și stimulente de inserție, prin:
 - verificarea cererilor și a documentelor doveditoare;
 - înregistrarea cererilor;
 - întocmirea și transmiterea solicitărilor de completare a dosarelor;
 - transmiterea cererilor și a documentelor doveditoare către instituțiile competente;

- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la ajutorul de urgență pentru prevenirea abandonului, prin:
 - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
 - prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
 - întocmirea documentelor de aprobare a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, recuperare și încetare drepturi);
 - comunicarea dispozițiilor;
 - întocmirea documentelor de plată;
 - întocmirea și eliberarea adeverințelor;
 - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- acordare de tichete sociale pentru susținerea veniturilor familiilor cu copii;
- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la tichetele sociale pentru grădiniță, prin:
 - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
 - analiza dosarelor;
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare, încetare drepturi);
 - comunicarea dispozițiilor;
 - monitorizarea situației beneficiarilor;
 - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
 - eliberarea adeverințelor;
 - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.
- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la sprijinul acordat categoriilor de cupluri mamă – nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, prin:
 - centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
 - analiza dosarelor;
 - întocmirea documentelor de aprobare/respingere a cererii;
 - comunicarea dispozițiilor;
 - întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
 - recepționarea și distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic;
 - întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este asigurarea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimente pentru energie, prin:

- centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în format electronic;
- întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, recuperare și încetare drepturi);
- comunicarea dispozițiilor;
- întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
- verificarea și introducerea în evidența electronică a deconturilor în vederea certificării lor;
- întocmirea documentelor de plată;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează cererile și asigură plata ajutoarelor de urgență pentru încălzirea locuinței, prin:

- centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistență socială;
- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în evidența electronică;
- întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare a dreptului;
- comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
- întocmirea documentelor de plată;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Evidență Beneficii de Asistență Socială este susținerea familiilor și persoanelor singure aflate în situații de dificultate prin acordarea de beneficii de asistență socială finanțate din bugetul de stat și bugetul local, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- centralizează cererile și întocmește documentația referitoare la venitul minim de incluziune, prin:

- centralizarea documentelor înregistrate la nivelul compartimentelor de asistență socială;
- prelucrarea informațiilor și introducerea datelor în Sistemul național informatic pentru asistență socială (SNIAS);
- întocmirea documentelor de aprobare/ respingere a cererii și a altor documente referitoare la acordarea dreptului (modificare cuantum, suspendare, reluare, recuperare și încetare drepturi);
- comunicarea dispozițiilor;
- întocmirea și înaintarea documentelor către instituțiile competente;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- centralizează cererile și întocmește documentația necesară acordării tichetelor sociale pentru achiziționarea de alimente, medicamente și dispozitive medicale, prin:

- centralizarea informațiilor și documentelor înregistrate la nivelul serviciilor de asistență socială;
- planificarea calendarului anual de distribuție;
- selecția și departajarea beneficiarilor;
- întocmirea documentelor de aprobare/ modificare/ încetare/ anulare a dreptului sau, după caz, de suspendare a plății;
- comunicarea dispozițiilor aprobate de Primarul Sectorului 2;
- întocmirea documentelor de plată;
- asigurarea mijloacelor necesare achiziționării tichetelor sociale în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 74. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul Specific nr. 1 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea acordării beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități, cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2 aflate în comunitate, în vederea susținerii nevoilor de bază ale vieții și creșterii gradului de autonomie personală pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- acordarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități, prin:

- stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului (întocmirea dispozițiilor colective și nominale de acordare a drepturilor, întocmirea dispozițiilor de suspendare a drepturilor și a dispozițiilor de încetare a drepturilor bănești, precum și verificarea și întocmirea documentației în vederea recuperării sumelor transmise necuvenit);
- întocmirea, verificarea și transmiterea documentației în vederea realizării plății;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru persoanele cu dizabilități necesare la alte instituții.

- acordarea indemnizației pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav altele decât cele cu handicap vizual, prin:

- stabilirea, modificarea, suspendarea sau încetarea acordării dreptului;

- întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statelor de plată, a ordonanțelor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).
- acordarea indemnizației de însoțitor persoanei cu handicap grav pe perioada în care asistentul personal se află în concediu sau pe perioada absenței temporare a asistentului personal, prin:
 - analiza și verificarea listei centralizatoare cu asistenții personali care au solicitat concediu de odihnă;
 - stabilirea acordării indemnizației de însoțitor persoanei cu dizabilități pe perioada în care asistentul personal se află în concediu (întocmirea dispoziției de plată);
 - întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (întocmirea statului de plată, a ordonanțelor de plată, a anexelor pentru trezorerie, întocmirea borderourilor către instituțiile prin care se realizează plata drepturilor bănești, tipărirea mandatelor de plată și întocmirea fișierelor de plată).

Obiectivul Specific nr. 2 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea facilităților și măsurilor de sprijin destinate persoanelor cu dizabilități, în vederea promovării exercitării drepturilor și libertăților fundamentale, participării active la viața comunității și prevenirii excluziunii sociale pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigurarea gratuității pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și cu metroul pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006 prin:
 - redactare și eliberare legitimație transport urban de suprafață, verificare export pentru transmitere către STB a legitimațiilor eliberate, verificare situație transmisă de STB în vederea plății facturii, emitere dispoziție, referat (plată și factură storno) și ordonanțare de plată;
 - verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării transportului urban cu metroul (verificarea documentelor transmise spre decont, introducerea abonamentelor depuse în sistemul informatic întocmirea referatelor de plată, întocmirea dispozițiilor de plată, a ordonanțelor și a borderourilor).
- asigurarea eliberării legitimației acordate persoanelor cu dizabilități, prin:
 - redactare și eliberare legitimație persoană cu dizabilități.
- asigurarea plății dobânzii la creditele pentru persoanele cu dizabilități grave și accentuate, prin:
 - eliberarea adeverinței privind acordul referitor la plata dobânzii;
 - analiza și verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
 - întocmirea documentației privind acordarea sau încetarea acordării dreptului la dobândă subvenționată (referat aprobare plată dobândă, transmitere dosar în vederea avizării contractului de dobândă);
 - întocmirea contractelor și a actelor adiționale privind angajamentul de plată al dobânzii;

- întocmirea și transmiterea documentației în vederea realizării plății (verificarea graficelor de plată, întocmirea referatului de plată și a ordonanțelor de plată).
- asigurarea eliberării cardului european pentru dizabilitate, prin:
 - analiza și verificarea cererii privind eliberarea cardului european pentru dizabilitate;
 - întocmirea tabelului centralizator și a adresei de înaintare către A.N.P.D.P.D.;
 - scanarea /salvarea fotografiilor depuse împreună cu cererea privind eliberarea cardului european pentru dizabilitate;
 - transmiterea documentației către A.N.P.D.P.D.
- asigurarea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale – rovinietă, prin:
 - analiza, verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
 - introducerea datelor în sistemul informatic, întocmirea și transmiterea documentației către C.N.A.D.N.R. în vederea eliberării rovinietei;
 - primirea, verificare și introducerea în sistemul informatic a rovinietelor emise de către C.N.A.D.N.R.;
 - eliberarea rovinietei către persoanele beneficiare.
- asigurarea gratuității la transportul interurban la alegere cu orice tip de tren, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, prin:
 - analiza, verificarea cererii și a documentelor depuse în vederea acordării dreptului;
 - introducerea datelor în sistemul informatic;
 - eliberarea biletelor de călătorie;
 - verificarea și întocmirea documentației în vederea decontării contravalorii biletelor de călătorie.
- asigurarea emiterii bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, prin:
 - verificarea documentației depuse în vederea acordării dreptului și introducerea datelor în sistemul informatic;
 - gestionarea bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) în sistemul informatic și în aplicația unității emitente;
 - întocmirea documentației de plată în vederea alimentării bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant): referat solicitare credite, ordonanțare, borderou, etc;
 - eliberarea către persoanele beneficiare a bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant) și a PIN-urilor.
- asigurarea eliberării cardului-legitimăție pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora, prin:
 - verificarea documentației depuse în vederea acordării dreptului și introducerea datelor în sistemul informatic;
 - eliberarea cardului legitimație de parcare;

Obiectivul Specific nr. 3 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea integrării și incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități în comunitate, prin facilitarea accesului la tehnologii asistive și de acces, în vederea creșterii autonomiei personale, participării active la viața socială și profesională, precum și a exercitării în condiții de egalitate a drepturilor și libertăților fundamentale, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de informare și consiliere a persoanelor cu dizabilități și/sau a aparținătorilor acestora cu privire la măsurile de sprijin și facilitățile acordate în domeniul tehnologiilor asistive și de acces;
- asigură promovarea și diseminarea informațiilor privind proiectul Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități TECH ASSIST, în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități la serviciile și beneficiile oferite în cadrul acestuia;
- realizează activități de publicitate și conștientizare privind importanța utilizării tehnologiilor asistive și de acces pentru creșterea gradului de autonomie și incluziune socială a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, instituții publice, furnizori de servicii sociale și alte entități relevante în domeniul accesibilizării și utilizării tehnologiilor asistive și de acces;
- primește, analizează și verifică documentația aferentă cererilor privind subvenționarea dobânzii pentru creditele de nevoi personale contractate în scopul achiziționării de tehnologii asistive și de acces;
- întocmește documentele și evidențele necesare instrumentării solicitărilor depuse de beneficiari;
- monitorizează respectarea condițiilor de eligibilitate și a prevederilor legale aplicabile în cadrul programelor de sprijin destinate persoanelor cu dizabilități;
- întocmește situații centralizatoare, raportări și alte documente specifice activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal profesionist, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- informarea beneficiarilor cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție prin intermediul asistentului personal profesionist;
- monitorizarea implementării de către asistentul personal profesionist a Planului Individual de Servicii și a Planului Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- coordonarea activității asistenților personali profesioniști;
- monitorizarea lunară a gradului de integrare socială și de bunăstare a beneficiarilor pentru care a fost desemnat asistentul personal profesionist;
- acordarea de sprijin asistentului personal profesionist, la solicitare și după caz, pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului;

- verificarea respectării standardelor minime de calitate și a obligațiilor profesionale conform legislației în vigoare;
- autosesizarea, respectiv soluționarea sesizărilor din partea altor persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea sprijinului necesar pentru participarea beneficiarilor la servicii specifice și/sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților proprii, de pregătire pentru muncă sau angajare;
- asigurarea accesului la activități de suport pentru ca beneficiarii să poată lua decizii cu privire la propria viață;
- colaborarea cu instituții publice și private în vederea asigurării accesului la servicii complementare în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Obiectivul specific nr. 5 al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități îl constituie asigurarea îngrijirii la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigurarea dreptului la asistent personal prin:
 - activități de informare cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal;
 - realizarea anchetelor sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiență funcțională gravă care solicită servicii de îngrijire din partea asistenților personali;
 - formularea propunerii de aprobare/respingere a solicitării de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
 - monitorizarea activității asistenților personali și a modului de acordare a îngrijirii beneficiarilor;
 - verificarea respectării obligațiilor existente conform legislației în vigoare și fișei postului;
- întocmirea și actualizarea evidențelor privind asistenții personali și beneficiarii;
- efectuarea demersurilor necesare cu privire la buna organizare și desfășurare a activității asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizarea evaluării activității asistenților personali;
- autosesizarea, respectiv soluționarea sesizărilor din partea altor persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- întocmirea raportului de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- colaborarea cu instituții publice și private în vederea asigurării accesului la servicii complementare în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 75. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU
PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Servicii de Asistență și Suport pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități îl reprezintă asigurarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, cu domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social:

- elaborarea de materiale informative;
- asigurarea de mijloace de informare adaptate;
- informarea persoanelor interesate cu privire la oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

- admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde prin activitățile și serviciile oferite, nevoilor specifice identificate:

- întocmirea dosarului de admitere;
- evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor de către echipa multidisciplinară;
- elaborarea planului personalizat;
- monitorizarea implementării planului personalizat.

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces, după caz;
- informare și suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- consiliere și sprijin pentru angajare și păstrarea locului de muncă;

- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 - sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.
- intervenții specializate pentru menținerea echilibrului psiho – afectiv și optimizarea personală:
- consiliere psihologică care are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
 - asigurarea de programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice și alte terapii pentru dezvoltarea competențelor parentale;
 - organizarea și desfășurarea de grupuri de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
 - organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de comunicare cu persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și de experiențe personale.
- acordarea de asistență de specialitate pentru facilitarea independenței beneficiarilor:
- consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică și altele;
 - analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
 - instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;
 - analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
 - informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
 - sprijin pentru dezvoltarea competențelor de relaționare, de muncă sau de lucru în echipă;
 - informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
 - interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, conform voinței și preferințelor proprii:
- informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora etc.;
 - asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare etc.;
 - asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
 - asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;

- asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
 - asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 76. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă se află în subordinea Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități.

În vederea îndeplinirii **obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea găzduirii persoanelor adulte cu dizabilități, dezinstituționalizate sau aflate în risc de instituționalizare sau reinstituționalizate, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Locuire Incluzivă care are următoarele atribuții:**

- analizează solicitările depuse de persoanele cu dizabilități din perspectiva îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru găzduirea într-o locuință incluzivă;
- asigură evaluarea nevoilor individuale de viață a persoanelor adulte cu dizabilități dezinstituționalizate sau aflate în risc de instituționalizare sau reinstituționalizate;
- formulează propuneri privind admiterea sau respingerea solicitărilor depuse de persoanele cu dizabilități pentru găzduirea într-o locuință incluzivă;
- colaborarea intrainstituțională, respectiv colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în vederea acordării beneficiilor necesare sprijinirii procesului de locuire în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- colaborarea interinstituțională, respectiv colaborarea cu instituțiile publice locale și naționale abilitate, în vederea acordării consilierii necesare pentru procesul de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități;
- asigurarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- monitorizarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- aplicarea unui chestionar de opinie persoanelor cu dizabilități găzduite în locuințele incluzive;
- propune măsuri în ceea ce privește persoana cu dizabilități găzduită în situația în care locuința incluzivă nu îndeplinește cel puțin unul dintre standarde;
- întocmește și ține evidența beneficiarilor și a locuințelor incluzive;
- întocmește rapoarte de activitate și situații statistice;

- asigură prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal furnizate conform prevederilor Regulamentului U.E. nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort /Directorului general adjunct/ Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 77. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A
PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități este asigurarea accesului la măsurile de protecție specială pentru persoanele care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de dizabilitate.

În acest scop Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități are următoarele atribuții:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, din perspectivă:
 - socială, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități,
 - medicală, prin analizarea actelor medicale și a solicitantului,
 - psihologică, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei,
 - vocațională sau a abilităților profesionale, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei cu dizabilități,
 - a nivelului de educație, la sediul propriu sau la domiciliul petentului,
 - a abilităților și a nivelului de integrare socială, la domiciliul persoanei cu dizabilități.
- întocmește raportul de evaluare pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de dizabilitate a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- reprezintă persoanele cu dizabilități evaluate în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Sector 2;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- evaluează împlinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele cu dizabilități de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/Directorului de resort/Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 78. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități aflate în centre rezidențiale în vederea dezinstituționalizării pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în plan și asigură reajustarea periodică a acestuia, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- coordonează și monitorizează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate, precum și documentele specifice conform standardelor în vigoare;

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități care beneficiază de servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în plan și asigură reajustarea periodică a acestuia, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;
- coordonează și monitorizează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate, precum și documentele specifice conform standardelor în vigoare;

Obiectivul specific nr. 3 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități din comunitatea Sectorului 2 prin asigurarea accesului acestora la servicii sociale de tip echipă mobilă și/sau servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități prin compartimentele din subordine.

Obiectivul specific nr. 4 al Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități îl constituie furnizarea serviciilor sociale de calitate, prin coordonarea și

monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției precum și de la furnizorii parteneri, a Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă, a Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și a Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:

- verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare;
- monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor;

- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, prin:

- întocmirea de referate privind nevoile identificate;
- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale de tip rezidențial;
- urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale de tip rezidențial externalizate;

- desfășoară activități de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități care solicită sau pentru care se solicită acordarea serviciilor sociale în centrele rezidențiale din subordinea instituției ori la furnizorii parteneri, respectiv:

- evaluare complexă în vederea identificării nevoilor beneficiarilor și propunerea de servicii și beneficii în conformitate cu acestea;
- întocmirea documentației aferente dosarelor de admitere/suspendare/încetare servicii în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul personalizat al beneficiarului;

- asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și cu alte instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistență socială a persoanelor cu dizabilități;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 79. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Compartimentul Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a furniza servicii sociale specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în zone cu acces limitat la serviciile unui centru de zi și/sau situate la distanță față de un Centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării, urmărindu-se:

- menținerea și ameliorarea stării de sănătate a persoanei adulte cu dizabilități;
- reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială;
- dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității;
- prevenirea (re)instituționalizării și a separării de familie;
- promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora;

Activitatea echipei mobile constă în:

- evaluarea, reevaluarea și monitorizarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor/apartinătorilor acestora;
- intervenții specializate la domiciliu sau în comunitate, de recuperare și reabilitare;
- consilierea și sprijinirea beneficiarilor/familiilor acestora în scopul facilitării accesului la diferite prestații sociale prevăzute de lege și la serviciile în comunitate de care au nevoie (medicale, bancare, educație, formare profesională);
- cooperarea cu alte instituții publice sau private din comunitate (școală, biserică, poliție, medici – de familie/specialiști, alți furnizori de servicii, ONG-uri, etc.) în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat;
- să asiste și să reprezinte persoana cu tulburări psihice în relația cu instituțiile publice sau private, autoritățile administrative ori judiciare și alți terți, în vederea exercitării drepturilor și accesării serviciilor medicale, de sănătate mintală, sociale și a altor servicii necesare, precum și să monitorizeze permanent situația socială, economică și medicală a acestuia;
- întocmirea dosarelor personale ale persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare ale serviciului social (anchete sociale, planul personalizat, contract de servicii), monitorizarea intervențiilor, vizite la domiciliu, evaluare/reevaluare periodică și la nevoie, asistență de specialitate, referire către alte servicii din comunitate, în funcție de nevoile constatate, informare și evaluare potențiali beneficiari, informarea comunității locale cu privire la activitatea Serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” (campanii de informare/promovare în comunitate, participare la evenimente, șa).

- asigură colectarea și transmiterea, trimestrial, a datelor statistice necesare Comitetului local pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul Sectorului 2, în vederea centralizării informațiilor cu privire la procesul de dezinstituționalizare și includerea în comunitate a beneficiarilor;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 80. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Compartimentul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte cu Dizabilități este de a acorda asistență și sprijin pentru persoanele adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării, urmărindu-se:

- identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, la domiciliul acestora;
- asigurarea, pe durată determinată, activități și/sau servicii corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- sprijinirea beneficiarilor să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;
- urmărirea ca beneficiarii să fie informați cu privire la drepturi și facilități sociale;
- organizarea și acordarea de asistență adecvată pentru îngrijire personală, la domiciliul beneficiarilor;
- primirea de asistență adecvată pentru a menține, pe cât posibil, autonomia funcțională;
- acordarea de asistență adecvată pentru pregătirea hranei și servirea acesteia;
- participarea socială a beneficiarilor la viața comunității;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 81. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE PERSOANE VÂRSTNICE**

Serviciul Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul nr. 1 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de inițiere a procesului de acordare a serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice domiciliat pe raza

administrativ-teritorială a Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- identificarea persoanelor vârstnice la risc;
- evaluarea inițială a persoanelor vârstnice la risc;
- evaluarea complexă a persoanelor vârstnice la risc prin deplasări în teren;
- stabilirea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele vârstnice la risc.

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este asigurarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- furnizează servicii de îngrijire la domiciliu, prin Compartimentul Îngrijitorilor la Domiciliu Persoane Vârstnice, pentru care asigură:

- înregistrarea solicitărilor;
- analiza dosarelor;
- evaluări efectuate în teren;
- completarea grilelor naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- furnizarea serviciilor specifice;
- monitorizarea situației beneficiarilor;
- aplicarea metodei managementului de caz;
- evidența și întocmirea documentelor cu privire la plata contribuției de îngrijire stabilită lunar pentru persoanele vârstnice beneficiare.

- dezvoltă parteneriate pentru acordarea de servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice, prin:

- întocmirea de referate privind nevoile identificate ale persoanelor vârstnice;
- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii de îngrijire la domiciliu de la alți furnizori;
- identificarea beneficiarilor pentru contractele aflate în derulare;
- monitorizarea serviciilor acordate de furnizorii parteneri.

Obiectivul nr. 3 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de a asigura coordonarea și monitorizarea activității centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției sau la furnizorii parteneri, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- coordonează și monitorizează activitățile desfășurate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice din subordinea instituției și la furnizorii parteneri, prin:

- verificarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de legislația în vigoare și a procedurilor operaționale prin vizite efectuate conform planului anual de monitorizare;
- monitorizarea serviciilor externalizate acordate persoanelor adulte prin menținerea evidenței, verificarea rapoartelor transmise de parteneri, certificarea plății serviciilor.

- face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale pentru persoane vârstnice, prin:

- întocmirea de referate privind nevoile identificate;
- întocmirea documentației în vederea achiziției publice de servicii sociale;
- urmărirea derulării acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate pentru serviciile sociale externalizate.

Obiectivul nr. 4 al Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice este acela de asigurare a intervențiilor multidisciplinare, în mod planificat, pentru persoanele vârstnice aflate în comunitate și în sistem rezidențial, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- desfășoară activități specifice de management de caz pentru persoanele vârstnice aflate în sistem rezidențial, prin:

- coordonarea echipei multidisciplinare pentru cazurile al căror management îl asigură;
- monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire;
- monitorizarea și evaluarea/reevaluarea acordării serviciilor.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 82. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URGENȚE SOCIALE

Serviciul Urgențe Sociale se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Urgențe Sociale îl constituie asigurarea coordonării și furnizării de servicii psiho-sociale specializate pentru persoanele aflate în situații de dificultate socială, persoanele adulte fără adăpost, victimele violenței domestice, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități psihice și/sau mintale ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale, în vederea protejării vieții, prevenirii marginalizării sociale și creșterii gradului de protecție socială a acestora.

În vederea realizării acestui obiectiv, Serviciul Urgențe Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activitatea de dispecerat pentru preluarea și gestionarea în regim de urgență a sesizărilor și solicitărilor primite, prin:

- preluarea apelurilor transmise de solicitanți prin intermediul numărului unic 021/9862;
- înregistrarea electronică a solicitărilor și actualizarea permanentă a bazei de date privind beneficiarii;
- realizarea triajului inițial al solicitărilor și direcționarea acestora către compartimentele competente;
- transmiterea operativă a informațiilor către echipele mobile și compartimentele responsabile;

- coordonarea intervențiilor în teren și menținerea legăturii operative cu echipele mobile;
 - monitorizarea solicitărilor și urmărirea modului de soluționare a cazurilor;
 - întocmirea evidențelor operative, a rapoartelor și a situațiilor centralizatoare privind activitatea desfășurată;
- asigură intervenția în regim de urgență la solicitările primite prin echipele de intervenție;
- asigură transportul asistat către adăposturi de noapte, centre rezidențiale, unități sanitare sau alte servicii specializate;
- asigură admiterea în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități a persoanelor a căror viață este pusă în pericol, prin:
- întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
 - implementarea, coordonarea și monitorizarea serviciilor prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii;
 - instrumentarea cazurilor sociale complexe și colaborarea cu structurile și serviciile de specialitate;
 - monitorizarea situației beneficiarilor aflați în evidența Centrului de Criză;
 - colaborarea cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități sanitare și organizații partenere în vederea gestionării situațiilor de criză.
- asigură admiterea în Centrul de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, prin:
- întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice;
 - verificarea respectării standardelor minime de calitate, a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale aplicabile;
 - implementarea, coordonarea și monitorizarea măsurilor și serviciilor prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii;
 - instrumentarea cazurilor sociale complexe și colaborarea cu serviciile de specialitate;
 - monitorizarea beneficiarilor aflați în evidența centrului;
 - colaborarea cu instituții și organizații competente în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice și a gestionării situațiilor de risc.
- colaborează cu autorități ale administrației publice, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale și medicale, în vederea creșterii eficienței intervenției sociale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 83. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI ECHIPA DE INTERVENȚIE PENTRU PERSOANE AFLATE
ÎN SITUAȚIE DE RISC**

Compartimentul Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul specific al Compartimentului Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc îl constituie asigurarea intervenției în regim de urgență pentru persoanele aflate în situații de dificultate socială, în vederea protejării vieții, integrității și creșterii gradului de protecție socială a acestora.

În vederea realizării acestui obiectiv, Compartimentul Echipa de Intervenție pentru Persoane aflate în Situație de Risc îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură intervenția în regim de urgență pentru persoanele adulte fără adăpost, prin:
 - deplasarea în teren pentru identificarea persoanelor fără adăpost aflate în situații de risc social și vital;
 - evaluarea situației sociale, medicale și a nevoilor imediate ale beneficiarilor identificați;
 - acordarea primului sprijin social și informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile;
 - acordarea măsurilor de sprijin de urgență și sesizarea serviciului unic de urgență 112, atunci când situația o impune;
 - asigurarea transportului beneficiarilor către adăposturi de noapte, centre rezidențiale, unități sanitare sau alte servicii specializate;
 - distribuirea de hrană, apă, băuturi nealcoolice calde, păături, îmbrăcăminte și încălțăminte, în special în perioadele cu temperaturi extreme;
 - monitorizarea situațiilor de risc și menținerea legăturii cu instituțiile și serviciile implicate în gestionarea cazurilor;
 - sprijinirea beneficiarilor în accesarea drepturilor și serviciilor sociale adecvate nevoilor identificate;
- asigură intervenția în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, prin:
 - identificarea și evaluarea situațiilor de violență domestică și a gradului de risc pentru victimă;
 - acordarea sprijinului imediat și informarea victimelor cu privire la drepturile și măsurile de protecție prevăzute de lege;
 - facilitarea accesului victimelor la servicii sociale, medicale, psihologice și juridice specializate;
 - asigurarea transportului și orientarea victimelor către centre rezidențiale/adăposturi specializate;
 - întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice;
 - colaborarea cu poliția, serviciile medicale, instanțele și alte instituții competente pentru gestionarea cazurilor;
 - acordarea de sprijin social și emoțional pe perioada intervenției de urgență;

- asigură intervenția și sprijinul de urgență pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, prin:

- identificarea și evaluarea nevoilor imediate ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de risc;
- acordarea sprijinului necesar în cazuri de abandon, neglijare, imposibilitatea temporară de îngrijire sau alte situații critice;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii sociale, medicale și rezidențiale adecvate;
- asigurarea transportului către centre specializate, unități sanitare sau alte servicii de suport;
- întocmirea documentației necesare admiterii în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- colaborarea cu familia, reprezentanții legali și instituțiile competente pentru stabilirea măsurilor de protecție;
- monitorizarea situațiilor de vulnerabilitate și prevenirea instituționalizării nejustificate;
- sprijinirea beneficiarilor în accesarea drepturilor și prestațiilor sociale prevăzute de legislația în vigoare;

- asigură intervenția în regim de urgență pentru alte persoane aflate în situații de risc social și vital, prin:

- identificarea și evaluarea situațiilor de vulnerabilitate socială și a nevoilor urgente ale beneficiarilor;
- acordarea măsurilor de sprijin imediat pentru persoane aflate în dificultate socială, medicală sau familială;
- sesizarea instituțiilor competente și colaborarea cu acestea pentru soluționarea cazurilor;
- orientarea beneficiarilor către servicii sociale, medicale, de consiliere sau alte servicii specializate;
- asigurarea transportului către centre, unități sanitare sau alte servicii adecvate situației identificate;
- acordarea de sprijin material de urgență, în funcție de nevoile constatate;
- monitorizarea cazurilor și sprijinirea beneficiarilor în depășirea situațiilor de criză;
- prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor aflate în situații de risc social și vital.

- asigură acordarea serviciilor sociale de înmormântare gratuită pentru persoanele fără aparținători sau cu aparținători ale căror familii nu pot suporta cheltuielile aferente, prin:

- deplasarea în teren și verificarea situațiilor sesizate;
- întocmirea documentației și efectuarea demersurilor legale necesare declarării decesului;
- întocmirea documentației necesare acordării gratuite serviciilor funerare;
- colaborarea cu instituțiile și autoritățile competente în vederea soluționării cazurilor;

- desfășoară activități de informare, prevenire și conștientizare socială, prin:

- distribuirea de materiale informative privind serviciile sociale disponibile;
- participarea la organizarea și desfășurarea campaniilor de informare, prevenire și educație pentru sănătate;
- întocmirea materialelor informative, a evidențelor și a rapoartelor privind activitatea desfășurată;

- colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alți furnizori de servicii sociale și medicale, în vederea gestionării situațiilor de urgență socială;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 84. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT ASISTAT

Compartimentul Transport Asistat se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul specific al Compartimentului Transport Asistat îl constituie asigurarea transportului asistat pentru beneficiarii D.G.A.S.P.C. Sector 2, persoane vârstnice, persoane cu handicap, persoanele aflate în situații de dificultate, vulnerabilitate sau risc social, în vederea prevenirii agravării stării de sănătate și creșterii gradului de protecție socială a acestora.

În vederea realizării acestui obiectiv, Compartimentul Transport Asistat îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură transportul asistat al beneficiarilor către: unități sanitare, centre medico-sociale, centre rezidențiale, servicii de recuperare, cabinete medicale, instituții publice, alte locații stabilite prin planul de intervenție;
- preia beneficiarii de la domiciliu, din centre rezidențiale, unități sanitare sau din teren și se asigură că au documentele necesare transportului;
- monitorizează starea generală a beneficiarilor pe durata transportului și acordă sprijin socio-medical conform competențelor profesionale;
- acordă primul ajutor și măsuri de stabilizare de bază, pe durata transportului, în limita competențelor profesionale și conform protocoalelor interne;
- utilizează și verifică permanent echipamentele medicale și materialele sanitare din dotarea ambulanței;
- asigură condițiile de siguranță, confort și demnitate pentru beneficiari pe durata transportului;
- respectă procedurile privind manipularea și mobilizarea persoanelor cu dizabilități, persoanelor nedeplasabile sau aflate în dificultate, pe durata transportului;
- participă la intervenții socio-medicale mobile pentru persoane aflate în mediul stradal sau în alte situații de risc social;
- informează coordonatorul serviciului asupra situațiilor de risc identificate în teren și propune măsuri de intervenție;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 85. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul specific al Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități îl reprezintă furnizarea, pe perioadă determinată, a unor servicii sociale specializate destinate persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață (îmbolnăvirea subită, accidentul sau decesul asistentului personal/asistentului personal profesionist, evacuarea din locuință, calamități naturale etc.), inclusiv persoanelor cu handicap psihic și/sau mintal ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale, în vederea menținerii autonomiei personale, a echilibrului psiho-emoțional și a prevenirii instituționalizării.

În vederea realizării acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de găzduire, îngrijire și suport pentru desfășurarea activităților de viață zilnică, prin:
 - asigurarea unor condiții de locuit sigure, accesibile și adaptate nevoilor beneficiarilor;
 - asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă, confort și odihnă;
 - sprijin pentru menținerea programului obișnuit de viață și a deprinderilor de autonomie;
 - acordarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru activitățile cotidiene;
 - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor individuale și normelor legale în vigoare;
 - aplicarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
 - acordarea sprijinului necesar în situația decesului beneficiarului, conform prevederilor legale;
- asigură intervenția și sprijinul specializat pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în situații de criză, prin:
 - informarea, consilierea socială și servicii de asistență socială;
 - acordarea de consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor;
 - monitorizarea evoluției beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificate;
- asigură protecția drepturilor beneficiarilor și prevenirea oricărei forme de abuz sau discriminare, prin:
 - respectarea drepturilor, demnității, intimității și autonomiei beneficiarilor;
 - prevenirea neglijării, exploatării, discriminării, violenței și a oricărei forme de abuz;
 - prevenirea tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
 - asigurarea unui climat sigur și suportiv pentru beneficiari;

- respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 86. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice se află în subordinea Serviciului Urgențe Sociale.

Obiectivul general al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice îl constituie asigurarea protecției imediate, a găzduirii temporare și a sprijinului specializat pentru victimele violentei domestice, prin oferirea unui mediu sigur, securizat și confidențial, precum și a serviciilor necesare depășirii situației de criză, recuperării și reintegrării sociale și socio-profesionale.

În vederea realizării acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:

- asigură primirea în regim de urgență a victimelor violentei domestice, evaluarea inițială și găzduirea temporară în condiții de siguranță, protecție și confidențialitate, prin:
 - identificarea situațiilor de risc și evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarilor;
 - realizarea evaluării sociale inițiale la momentul admiterii;
 - întocmirea documentației necesare admiterii și furnizării serviciilor;
 - încheierea contractului de furnizare a serviciilor, conform prevederilor legale în vigoare;
 - reevaluarea periodică a situației beneficiarilor, a nevoilor acestora și a gradului de risc;
 - monitorizarea permanentă a siguranței și stării beneficiarilor pe perioada găzduirii;
 - asigurarea condițiilor minime de cazare, igienă, hrană, odihnă și confort;
 - garantarea confidențialității datelor personale și a locației adăpostului;
 - prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare, discriminare, exploatare sau revictimizare în cadrul centrului;
- realizează intervenția socială individualizată și facilitează accesul beneficiarilor la servicii și drepturi sociale, medicale și juridice, prin:
 - elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de intervenție;
 - evaluarea evoluției beneficiarilor și adaptarea intervenției în funcție de nevoile identificate;
 - acordarea de consiliere socială și sprijin psihologic;
 - sprijinirea beneficiarilor în gestionarea situațiilor de criză și în dezvoltarea capacităților de autonomie personală;
 - informarea și orientarea către servicii medicale, educaționale, ocupaționale și juridice specializate;

- facilitarea accesului la măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
 - sprijin pentru obținerea actelor de identitate, a beneficiilor și drepturilor sociale;
 - sprijinirea beneficiarilor în identificarea unei soluții locative și în procesul de reintegrare socială și socio-profesională;
- asigură cooperarea interinstituțională și promovarea respectării drepturilor beneficiarilor, prin:
- colaborarea cu poliția, instanțele judecătorești, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare și alte instituții relevante;
 - participarea la activități comune de gestionare și monitorizare a cazurilor;
 - transmiterea informațiilor necesare în condiții de confidențialitate și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
 - colaborarea cu unitățile sanitare și alți furnizori de servicii pentru facilitarea accesului beneficiarilor la servicii specializate;
 - respectarea drepturilor, demnității, intimității și autonomiei beneficiarilor;
 - promovarea egalității de șanse și prevenirea discriminării și revictimizării;
 - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile disponibile;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 87. ATRIBUȚIILE ADĂPOSTULUI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE

Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte este asigurarea condițiilor minime de locuire pentru persoanele adulte fără adăpost pentru îndeplinirea căruia structura are următoarele atribuții:

- asigură servicii sociale persoanelor adulte fără adăpost, inclusiv cele cu handicap psihic și/ sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/ sau mintale prin:
- evaluare inițială;
 - stabilirea eligibilității;
 - acordarea serviciilor de găzduire;
 - acordarea serviciilor de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară;
 - monitorizarea situației beneficiarilor;
 - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
 - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 - facilitarea accesului beneficiarilor la alte servicii și beneficii sociale;

- evaluare finală.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 88. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul general al Centrului de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie este de a reduce incidența fenomenului de violență domestică în rândul populației Sectorului 2, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la problematica fenomenului de violență domestică, prin:
 - oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative în domeniu;
 - promovarea serviciilor oferite de centru și de instituție;
 - organizarea de sesiuni de informare;
 - punerea la dispoziția cetățenilor a unor materiale informative;
- furnizarea de servicii pentru victimele violenței domestice (persoane adulte, domiciliat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv cele cu handicap psihic și/sau mintal sau diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale), în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială, prin:
 - identificarea situațiilor de violență domestică/ situațiilor cu risc de violență domestică;
 - acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică, juridică;
 - monitorizarea situației beneficiarilor;
 - întocmirea dosarului beneficiarului cu respectarea etapelor managementului de caz;
 - consilierea pentru accesarea ajutorului pentru plata chiriei sau orientarea către partenerii publici sau neguvernamentali pentru asigurarea de servicii de găzduire, dacă situația o impune;
 - colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale/ instituții/ organizații/fundații care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- dezvoltarea de servicii în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în vederea asigurării unei intervenții complexe, eficiente, adaptate nevoilor beneficiarilor, prin:
 - monitorizarea și coordonarea activității Compartimentului de Asistență pentru Agresori;
 - dezvoltarea și adaptarea instrumentelor de lucru;

- elaborarea de rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru/locuința protejată/ compartiment pentru agresori;
 - dezvoltarea rețelei de parteneriate.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 89. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ PENTRU AGRESORI

Compartimentul de Asistență pentru Agresori se află în subordinea Direcției Asistență Socială. **Obiectivul general al Compartimentului de Asistență pentru Agresori îl reprezintă prevenirea și reducerea comportamentelor violente în rândul cetățenilor Sectorului 2, prin furnizarea de servicii specializate de consiliere, suport și intervenție psihosocială pentru agresori familiari, în vederea responsabilizării acestora și prevenirii recidivei.**

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, compartimentul are următoarele atribuții:

- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la fenomenul violenței domestice, prin:

- oferirea de puncte de vedere cu privire la propunerile legislative din domeniu;
- promovarea serviciilor oferite de compartiment și de instituție;
- organizarea de sesiuni de informare și conștientizare;
- elaborarea de materiale informative;
- distribuirea materialelor informative.

- furnizarea de servicii pentru agresorii familiari (persoane adulte domiciliat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2, inclusiv persoane cu handicap psihic și/sau mintal ori diagnosticate cu boli psihice și/sau mintale), în vederea reintegrării sociale și reducerii gradului de recidivă, prin:

- menținerea evidenței beneficiarilor și a cazurilor aflate în instrumentare;
- întocmirea dosarului beneficiarului, cu respectarea etapelor managementului de caz;
- asigurarea informării agresorilor familiari cu privire la definirea fenomenului violenței domestice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003, importanța participării la ședințele de consiliere, precum și cu privire la furnizorii de servicii gratuite de consiliere destinate persoanelor împotriva cărora a fost emis un ordin de protecție;
- realizarea evaluării inițiale și identificarea nevoilor beneficiarilor;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor pe perioada participării la programele de consiliere;
- acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică și juridică;
- orientarea beneficiarilor către Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte, în vederea asigurării serviciilor de găzduire, dacă situația o impune;

- colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu instituțiile care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
 - colaborarea cu organizații și fundații care activează în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
 - elaborarea de rapoarte de activitate și situații statistice privind activitatea compartimentului.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 90. ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR

Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infraționiilor se află în subordinea Direcției Asistență Socială.

Obiectivul general al Centrului pentru Sprijinirea Victimelor Infraționiilor este de a acorda servicii victimelor infraționiilor și membrilor familiilor acestora, în vederea creșterii gradului de siguranță și (re)integrare socială.

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, centrul are următoarele atribuții:

- informarea și responsabilizarea comunității locale a Sectorului 2 cu privire la fenomenul infracționalității, drepturile victimelor infraționiilor și modalitățile de accesare a serviciilor de sprijin și protecție, prin:
 - organizarea de sesiuni, activități de informare și conștientizare adresate comunității;
 - elaborarea și distribuirea de materiale informative și educative privind drepturile victimelor infraționiilor și serviciile disponibile;
 - promovarea serviciilor oferite de centru și de instituție;
 - desfășurarea de activități de prevenire a victimizării și de sensibilizare a comunității cu privire la efectele infracționalității;
 - colaborarea cu autorități ale administrației publice centrale și locale, organe judiciare, unități sanitare, unități de învățământ și organizații neguvernamentale pentru identificarea și referirea potențialilor beneficiari;
 - formularea de propuneri și recomandări privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin și protecție acordate victimelor infraționiilor.
- furnizarea de servicii specializate pentru victimele infraționiilor și membrii familiilor acestora, în vederea creșterii gradului de siguranță, depășirii situațiilor de criză și facilitării (re)integrării sociale și profesionale, prin:
 - identificarea situațiilor de victimizare și a persoanelor aflate în situații de risc;
 - realizarea admiterii beneficiarilor conform prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile;

- realizarea evaluării inițiale și a reevaluării periodice a nevoilor beneficiarilor prin intermediul echipei multidisciplinare;
 - evaluarea gradului de risc și identificarea măsurilor necesare pentru protecția și siguranța beneficiarilor;
 - elaborarea și implementarea planurilor de intervenție, recuperare și reintegrare socială;
 - acordarea de servicii gratuite de consiliere socială, psihologică și juridică;
 - furnizarea de servicii de sprijin emoțional și intervenție în situații de criză;
 - informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acestora, procedurile judiciare și măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare;
 - sprijinirea beneficiarilor în obținerea ordinelor de protecție și a altor măsuri legale de protecție;
 - acordarea de sprijin pentru reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor;
 - îndrumarea beneficiarilor către servicii de găzduire, locuințe protejate sau alte forme de sprijin locativ, atunci când situația o impune;
 - acordarea de sprijin pentru accesarea beneficiilor sociale și a altor forme de suport material;
 - acordarea de sprijin și orientare victimelor pe parcursul procedurilor judiciare;
 - monitorizarea evoluției cazurilor și a aplicării planurilor de intervenție pe perioada furnizării serviciilor;
 - coordonarea intervenției multidisciplinare și colaborarea cu instituțiile competente pentru soluționarea situațiilor beneficiarilor;
 - evaluarea rezultatelor intervenției și a serviciilor acordate beneficiarilor;
 - aplicarea procedurilor privind suspendarea și/sau încetarea acordării serviciilor, conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- dezvoltarea, monitorizarea și coordonarea serviciilor destinate victimelor infracțiunilor, în vederea asigurării unei intervenții integrate, eficiente și adaptate nevoilor beneficiarilor, prin:
- dezvoltarea, elaborarea și actualizarea instrumentelor, metodologiilor și procedurilor de lucru specifice activității centrului;
 - organizarea, gestionarea și actualizarea evidenței beneficiarilor și a Registrului special privind victimele infracțiunilor care au beneficiat de servicii de sprijin și protecție;
 - întocmirea, gestionarea și arhivarea documentelor și dosarelor beneficiarilor, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea;
 - colectarea, centralizarea și prelucrarea datelor privind activitatea serviciului și cazurile aflate în evidență;
 - întocmirea și transmiterea ori de câte ori este necesar a situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor privind activitatea desfășurată și serviciile acordate beneficiarilor;
 - monitorizarea și analiza indicatorilor privind activitatea centrului și evoluția cazurilor aflate în evidență;
 - dezvoltarea și consolidarea colaborării interinstituționale și a rețelei de parteneriate;
 - identificarea oportunităților de colaborare și formularea de propuneri pentru încheierea de protocoale de colaborare cu instituții și organizații relevante;
 - monitorizarea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile acordate;

- organizarea și implementarea măsurilor privind prevenirea abuzurilor și gestionarea situațiilor de risc;
- asigurarea respectării standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor destinate victimelor infracțiunilor;
- identificarea nevoilor comunității și formularea de propuneri pentru dezvoltarea de servicii și programe destinate victimelor infracțiunilor;
- promovarea schimbului de bune practici și a colaborării între specialiștii implicați în intervenția multidisciplinară.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort care au legătură cu specificul activității centrului și a Direcției Generale.

ART. 91. ATRIBUȚIILE CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SPERANȚA”

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța” se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice ”Speranța” este asigurarea de servicii de tip rezidențial pentru persoane vârstnice pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice aflate în sistem rezidențial, inclusiv pentru persoanele vârstnice cu dizabilități psihice și/sau mintale ori diagnosticate cu afecțiuni psihice și/sau mintale asigurând satisfacerea nevoilor individuale specifice persoanelor vârstnice dependente, care nu pot fi îngrijite la domiciliul propriu sau în familie și aleg să trăiască într-un mediu asistat sau instituționalizat, prin:

- informarea cu privire la oferta de servicii;
- evaluarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigurarea unor condiții decente de locuire adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea măsurilor de igienă, prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea hranei conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- asigurarea supravegherii și îngrijirii personale a beneficiarilor;
- asigurarea serviciilor de diagnostic și asistență medicală acordate beneficiarilor;
- asigurarea recuperării funcționale a beneficiarilor prin servicii de kinetoterapie;
- asigurarea serviciilor de suport psiho-social și emoțional în vederea integrării/reintegrării sociale și petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- încurajarea și promovarea unui stil de viață independent, activ cu respectarea demnității umane;
- asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea altor activități administrative necesare funcționării centrului.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 92. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 1

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 1 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad crescut de dependență, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal aflați în centru, prin:
 - informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - îngrijire, găzduire și asistență;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - educație/ pregătire pentru muncă;
 - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
 - integrare și participare socială și civică;
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
 - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
 - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
 - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - asigurarea asistenței în caz de deces sau în stare terminală
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 93. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE NR. 2**

Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu grad crescut de dependență, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu handicap psihic și/ sau mintal aflați în centru, prin:

- informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - îngrijire, găzduire și asistență;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - educație/ pregătire pentru muncă;
 - asistență și suport pentru luarea unei decizii;
 - integrare și participare socială și civică;
 - asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
 - asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
 - asigurarea condițiilor de hrănire conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
 - supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
 - asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
 - asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 - asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - asigurarea asistenței în caz de deces sau în stare terminală
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 94. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „LEONIDA”**

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida” se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Leonida" este asigurarea de protecție specială în formă instituționalizată pentru persoane adulte cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă asistență socială, medicală, de îngrijire, de recuperare fizică și psihică pentru adulții cu dizabilități protejați în centru, inclusiv pentru cei cu handicap psihic și/ sau mintal, prin:

- asigurarea condițiilor de locuit adaptate nevoilor de viață și de siguranță ale beneficiarilor;
- asigurarea condițiilor de hrănire și a alimentației conform nevoilor și normelor legale în vigoare;
- supravegherea și asigurarea condițiilor de menținere a sănătății;
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- menținerea deprinderilor de viață independentă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- integrare și participare socială și civică;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea asistenței în caz de deces.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 95. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități crescute de viață independentă prin locuințele protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a locuințelor protejate din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură întocmirea dosarului personal al beneficiarului, precum și întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.).

Obiectivul specific nr. 2 al Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități de viață independentă prin centrul de pregătire pentru o viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane a centrului din subordine (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);
- asigură întocmirea dosarului personal al beneficiarului, precum și întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 96. ATRIBUȚIILE

LOCUINȚEI PROTEJATE NR. 2/ CIOCÂRLIEI/ RADOVANU/ STOLNICUL VASILE/ VERGULUI/ PANTELIMON/ BODEȘTI

Locuința Protejată nr. 2/ Ciocârliei/ Radovanu/Stolnicul Vasile/ Vergului/ Pantelimon/ Bodești se află în subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Locuinței Protejate Nr. 2/ Ciocârliei/ Radovanu/ Stolnicul Vasile/ Vergului/ Pantelimon/ Bodești este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități crescute de viață independentă prin locuințele protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia structura are următoarele atribuții:

- asigură servicii de locuire asistată pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, respectiv:
 - informare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - sprijin pentru luarea deciziilor;
 - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

- sprijin pentru autogospodărire;
 - sprijin pentru gestionarea banilor;
 - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
 - sprijin pentru educație și angajare;
 - sprijin pentru participare socială;
 - asigurarea protecției împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 97. ATRIBUȚIILE CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Centrul pentru Viață Independentă se află în subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Centrului pentru Viață Independentă este furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate persoanelor adulte cu dizabilități neuropsihice cu abilități de viață independentă prin centrul de pregătire pentru o viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordine, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de locuire asistată pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, respectiv:
- informare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - sprijin pentru luarea deciziilor;
 - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
 - sprijin pentru autogospodărire;
 - sprijin pentru gestionarea banilor;
 - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
 - sprijin pentru educație și angajare;
 - sprijin pentru participare socială;
 - asigurarea protecției împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 98. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE ZI „UN PAS ÎNAINTE”

Centrul de Zi „Un Pas Înainte” se află în subordinea Direcției Asistență Socială și este condus de un coordonator personal de specialitate.

Obiectivul specific al Centrului de zi "Un pas înainte" este asigurarea măsurilor de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități aflate în comunitate sau în cadrul locuințelor protejate din subordinea Serviciului de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de abilitare, socializare și petrecere a timpului liber în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități psihice și/ sau mintale, respectiv:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- asigurarea măsurilor de igienă și prevenire și control al infecțiilor;
- asigurarea protecției și respectării drepturilor beneficiarilor;
- asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- asigurarea împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

- asigură întocmirea documentației necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ și al resurselor umane (referate de necesitate, bonuri de consum, fișe de instructaj pe linie de sănătate și securitate în muncă și securitate la incendiu, foi de pontaj, fișe de post, fișe de evaluare a performanțelor, grafice de lucru etc.);

- asigură prin responsabilii de caz ai beneficiarilor centrelor de zi din subordine întocmirea documentațiilor în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate, pensiilor de invaliditate etc.;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 99. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

În vederea îndeplinirii obiectivului specific al Compartimentului Îngrijitori la Domiciliu Persoane Vârstnice și anume acela de a asigura servicii sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate prin intermediul îngrijitorilor la domiciliu persoane vârstnice, compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură servicii de îngrijire personală stabilite pentru persoana vârstnică, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică pe care o îngrijește și este obligată să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- contribuie la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul persoanei vârstnice, cu privire la comportamentul în relația cu persoana vârstnică dependentă, precum și cu privire la îngrijirea acesteia;
- participă alături de persoana vârstnică la activități de recreere și petrecere a timpului liber;
- supraveghează respectarea tratamentului recomandat de medicul de familie și realizează îngrijiri simple, la recomandarea acestuia;
- asigură menținerea unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidență persoana vârstnică îngrijită, în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice;
- sesizează conducerea Serviciului Asistență și Îngrijire Persoane Vârstnice despre orice modificare intervenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice îngrijite.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 100. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI

În vederea îndeplinirii obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea îngrijirii la domiciliu prin intermediul asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Asistenților Personali care are următoarele atribuții:

- acordă pentru persoana cu handicap grav îngrijirile primare, în vederea satisfacerii trebuințelor sale fundamentale și asigurării calității vieții (igiena corpului și a părților corpului, igiena

defecăției și urinării, igiena menstruației, igiena camerei, a lenjeriei, a obiectelor proprii, a ustensilelor, asigurarea îmbrăcării/dezbrăcării, transferului și mobilizării);

- asigură trebuințele de apă și hrană ale beneficiarului, corespunzător vârstei, condiției de sănătate, recomandărilor medicale și capacității acestuia de a se hrăni singur;

- realizează adaptarea mediului și a spațiului personal la nevoile persoanei cu handicap grav/ la particularitățile acesteia;

- comunică cu persoana cu handicap grav, indiferent de gravitatea deficienței, găsind cele mai potrivite forme de comunicare și cel mai potrivit stil în vederea identificării prompte a nevoilor persoanei cu handicap grav, reducerii izolării acesteia și prevenirii depresiei;

- antrenează și sprijină persoana cu handicap grav pentru desfășurarea de activități zilnice în familie și comunitate (activitatea presupune executarea unei sarcini sau acțiuni, iar participarea înseamnă implicarea în situații de viață, asemenea celorlalți membri ai comunității);

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului (anexă la contractul individual de muncă) și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- participă activ la crearea unor condiții normale de viață asigurate prin crearea climatului afectiv necesar persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;

- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, anunțând de urgență semnele de agravare a bolii și solicitând control de specialitate la domiciliu;

- respectă implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;

- respectă întocmai clauzele prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- respectă și sprijină realizarea planurilor/serviciilor de recuperare/reabilitare indicate de specialiști (kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, balneologie, artterapie, ergoterapie, recuperare prin învățare etc.);

- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, ca de exemplu schimbarea gradului de invaliditate al persoanei cu handicap grav, internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, decesul acesteia, renunțarea la îngrijire a persoanei cu handicap grav, etc;

- întocmește semestrial un raport de activitate către angajator, care să cuprindă date cu privire la evoluția persoanei cu handicap grav adult sau copil, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială precum și activitățile efectuate zilnic în privința persoanei cu handicap grav adult sau copil;

- efectuează în maxim 2 ani de la încheierea contractului individual de muncă la recomandarea angajatorului, un curs de instruire pentru asistență specifică;

- execută toate sarcinile specifice ce-i revin postului pe care-l ocupă, date de către angajator.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general/ directorului general adjunct/ directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;
- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

ART. 101. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚILOR PERSONALI PROFESIONIȘTI

În vederea îndeplinirii obiectivului specific al Serviciului Asistență Socială Persoane cu Dizabilități, respectiv asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, care au domiciliul/reședința pe raza sectorului 2, prin intermediul asistentului personal profesionist, în vederea creșterii calității vieții și prevenirii riscului de instituționalizare, în subordinea acestuia funcționează Compartimentul Asistenților Personali Profesionști care are următoarele atribuții:

- asigură implementarea Planului individual de servicii și/ sau a Planului individual de reabilitare și integrare socială;
- asigură locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității persoanei cu dizabilități;
- asigură o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
- asigură menținerea sănătății și a mobilității, în acord cu nevoile și dorințele beneficiarilor;
- asigură respectarea și recunoașterea dreptului la intimitate și confidențialitate a beneficiarului, dreptul de a deține și a administra bunuri personale;
- asigură încurajarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru a lua decizii cu privire la propria viață;
- asigură integrarea persoanei cu dizabilități în familia asistentului personal profesionist și în comunitate;
- asigură sprijinirea persoanelor cu dizabilități în ceea ce privește dezvoltarea abilităților pentru angajarea în muncă;
- asigură susținerea și încurajarea persoanelor cu dizabilități în vederea dezvoltării și exercitării drepturilor conform opțiunilor și intereselor lor;
- asigură sprijin adecvat în situații de risc;
- recunoaște și sesizează formele de exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea coordonatorului direct/ Directorului de resort / Director General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale;

- prezentul regulament se completează cu regulamentul de organizare și funcționare întocmit în conformitate cu H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și cu regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**ART. 102. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIA COPILULUI)
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIA COPILULUI)**

Directorul General Adjunct (Protecția Copilului), funcție publică, este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/ centru/ compartiment/ complex aflat în subordinea sa;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
- avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecției drepturilor copilului;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/centrele/compartimentele/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- numește managerii de caz în protecția copilului;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu respectarea legislației în vigoare.

În subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) funcționează următoarele structuri:

1. Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă - Compartimentul Asistenți Maternali;
2. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
3. Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie - Compartimentul de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari;

4. Serviciul Management de Caz;
5. Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții;
6. Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial;
7. Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități:
 - Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice;
 - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire;
8. Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
9. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri:
 - Compartimentul Monitorizare Relații Familiale;
 - Compartimentul Protecția Copilului Delinvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor;
10. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului;
11. Centrul de Consiliere ;
12. Centrul Maternal ”Maria”;
13. Centrul de Primire în Regim de Urgență.

**ART. 103. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ,
PLASAMENT LA PERSOANE, FAMILII, TUTELĂ**

Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă îl reprezintă evaluarea și soluționarea cererilor privind atestarea asistenților maternali, precum și verificarea condițiilor materiale și morale ale persoanelor și familiilor care solicită instituirea unei măsuri de protecție specială sau a tutelei, în vederea asigurării protecției, creșterii, îngrijirii și găzduirii copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, într-un mediu familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și monitorizează activitatea Compartimentului Asistenților Maternali;
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate desfășurat;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la potrivirea copilului cu o persoană, familie sau asistent maternal;
- acordă sprijin persoanelor/familiilor de plasament, asistenților maternali, tutorilor în gestionarea situațiilor apărute în procesul de îngrijire și educare a copilului, inclusiv în relația cu unitățile de învățământ și instituțiile publice sau private;
- efectuează anchete sociale pentru părinții/rudele beneficiarilor de măsură de protecție specială la persoane, familii, asistenți maternali care au domiciliul pe raza administrativ - teritorială a Sectorului 2;
- asigură servicii de consiliere socială și psihologică pentru copii, asistenți maternali, persoane, familii de plasament, tutori, familia biologică a beneficiarului;

- elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
- supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului cu familia sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament;
- evaluează psihologic, social beneficiarii de măsură de protecție specială, alternativă de protecție
- instrumentează și întocmește documentația aferentă cererilor privind instituirea tutelei, pe care o înaintează Directorului general adjunct (Juridic) în vederea promovării acțiunii în instanță;
- monitorizează evoluția copilului pentru care s-a dispus măsură de protecție specială la un asistent maternal, persoană, familie sau pentru care s-a instituit tutela;
- monitorizează beneficiarii altor DGASPC-uri care au dispusă măsură de protecție la un asistent maternal, persoană, familie sau alternativă de protecție și locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii aparținând DGASPC Sector 2, aflați în plasament la asistenți maternali angajați ai furnizorilor privați acreditați cu care instituția are încheiate contracte/convenții, în raport cu standardele minime de calitate, drepturile copilului și obligațiile contractuale/ convenționale;
- întocmește, completează și actualizează dosarul medical al copilului/ tânărului pe perioada în care beneficiază de măsură de protecție specială/ alternativă de protecție;
- preia documentele justificative privind cheltuielile efectuate de fiecare asistent maternal cu beneficiarii aflați cu măsură de protecție, le verifică, le înregistrează și le predă Serviciului Financiar și Salarizare;
- inventariază bunurile copiilor pentru care s-a dispus tutela;
- sprijină tutorele în întocmirea dării de seamă cu privire la modul în care s-a îngrijit de minor și i-a administrat bunurile, întocmind adrese/referate pe care le înaintează instanței de judecată;
- comunică serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și altor instituții abilitate, informațiile cu privire la orice modificare privind situația copiilor, tinerilor aflați în îngrijirea asistenților maternali, persoane, familii;
- organizează și facilitează participarea beneficiarilor la activități recreative, educative, de socializare, etc întocmind totodată documentația necesară în acest sens;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și sesizează situațiile de abuz, neglijare sau orice alte situații de risc identificate în cadrul măsurilor de protecție;
- întocmește documentația aferentă încetării ori înlocuirii măsurii de protecție pentru beneficiarii aflați în plasament la persoane, familii, asistenți maternali care aparțin altor DGASPC-uri, pentru care măsura a fost instituită de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 , și prezintă cazul, însoțit de propunerea corespunzătoare;
- întocmește referate, dispoziții și alte documente prevăzute de legislația în vigoare pentru respectarea interesului superior al copilului;
- atestă, și monitorizează asistentul maternal prin:
 - recrutarea, evaluarea și formarea persoanelor care solicită să devină asistent maternal, în condițiile legii;
 - întocmirea și actualizarea dosarelor de atestare ale asistenților maternali;
 - supervizarea lunară a activității asistentului maternal prin vizite la domiciliul acestuia;

- evaluarea psihologică anuală a asistentului maternal și a aptitudinilor parentale;
- evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmirea unui raport în acest sens pe care îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2
- retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal în condițiile legii.
- verifică condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanelor, familiilor care solicită instituirea unei măsuri de protecție specială, prin:
 - evaluarea socială și a aptitudinilor parentale ale persoanelor, familiilor care solicită plasamentul unui copil;
 - organizarea cursurilor de formare inițială pentru persoanele, familiile care solicită plasamentul unui copil;
 - întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului persoanei, familiei, conform standardelor;
 - monitorizarea la domiciliu a activității desfășurate de persoane, familii;
- identifică nevoile de pregătire ale asistentului maternal, persoanei, familiei și organizează cursurile de formare continuă, instruire;
- inițiază și dezvoltă programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali, persoane, familii;
- elaborează planul anual de formare și instruire al persoanelor, familiilor, asistenților maternali;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții și organizații neguvernamentale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 104. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚI MATERNALI

Compartimentul Asistenți Maternali se află în subordinea Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă.

Obiectivul specific al Compartimentului Asistenți Maternali îl reprezintă asigurarea creșterii, îngrijirii și protecției copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, prin asigurarea unui mediu familial substitutiv adecvat nevoilor acestuia, pe perioada instituirii măsurii de protecție specială, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură copilului aflat în plasament un mediu de viață sănătos, sigur, stabil și stimulat, favorabil dezvoltării armonioase fizice, psihice, afective și intelectuale;
- asigură condițiile necesare creșterii, îngrijirii, educării și supravegherii copilului aflat în plasament;
- sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale a copilului;
- sprijină accesul copilului la servicii medicale, educaționale, de recuperare, consiliere și alte servicii necesare dezvoltării sale;
- facilitează participarea copilului la activități educative, recreative și de socializare, adecvate vârstei și nevoilor sale;
- asistă copilul în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

- încurajează și sprijină menținerea relațiilor copilului cu familia naturală/extinsă și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, în conformitate cu planul individualizat de protecție și interesul superior al copilului;
- contribuie la pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru adopție;
- participă la evaluarea periodică a situației copilului și la stabilirea măsurilor necesare pentru protecția și dezvoltarea acestuia;
- promovează și asigură respectarea drepturilor copilului și a interesului superior al acestuia pe durata măsurii de protecție specială.

ART. 105. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Evaluare Complexă a Copilului este de asigurare a protecției copilului cu dizabilități pentru îndeplinirea căruia are 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/ paliative, 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;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- contribuie la întocmire, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare/ paliative 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/ paliative, 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/ paliative;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare/ paliative a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare și de paliative;
- asigură includerea beneficiarilor încadrați în grad de handicap la Centrul de Zi de Recuperare și Resurse pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile lor, al căror plan de abilitare/ reabilitare prevede furnizarea acestui tip de serviciu;
- 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;

- colaborează cu Serviciul Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) pentru copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați/reorientați școlar și profesional;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Sector 2, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare/paliație și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- efectuează anchete sociale pentru copilul încadrat în grad de handicap sau pentru care se impune încadrarea în grad de handicap, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- acordarea de subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România conform prevederilor legale în vigoare prin:
 - instrumentarea cererilor lunare de acordare a subvențiilor pentru servicii sociale, întocmirea referatului și a cererii de ordonanțare în vederea acordării subvențiilor lunare pentru unitatea de asistență socială - centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
 - verificarea rapoartelor lunare privind utilizarea subvenției lunare și a documentelor justificative aferente întocmite de unitatea de asistență socială - Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
 - verificarea în teren a furnizării serviciilor sociale de către unitatea de asistență socială - centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
 - menținerea legăturii cu reprezentanții unității de asistență socială menționată și acordarea de asistență de specialitate în vederea furnizării serviciilor sociale.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului general / Directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 106. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PREVENIRE A SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Serviciul de Prevenire a Separării Copilului de Familie se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie îl reprezintă dezvoltarea și implementarea măsurilor de prevenire a separării copilului de familie, prin intervenții integrate la nivel familial și comunitar, monitorizarea situațiilor de risc și coordonarea serviciilor sociale destinate menținerii copilului în mediul familial, pentru care serviciul are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari;

- asigură activitatea de prevenire și intervenție în cazurile de copii aflați în risc de separare de familie sau a celor în risc de părăsire sau părăsiți în unitățile sanitare, prin:
 - evaluarea, planificarea serviciilor de sprijin, referirea mamelor și familiilor în risc către acestea și monitorizarea situației copiilor și familiilor;
 - acordarea de suport psihologic și social familiilor aflate în situație de risc de separare;
 - consilierea mamei și familiei în scopul menținerii copilului în familie;
- sprijină copiii în risc de abandon/ eșec școlar din Sectorul 2, realizează evaluarea psiho-socială a acestora și ia măsuri proactive pentru creșterea accesului acestor copii în sistemul de învățământ și la alte activități, prin autosesizare sau la sesizarea altor compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a instituțiilor de învățământ sau a altor organizații sau persoane;
- coordonează implementarea măsurilor referitoare la prevenirea separării copilului de familie, asigurând implicarea tuturor specialiștilor relevanți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în procesul de stabilire, implementare și monitorizare a planurilor individualizate de servicii, precum și comunicarea informațiilor și planurilor actualizate către toate compartimentele cu responsabilități în implementarea acestora;
- realizează evaluarea psihosocială și instrumentarea dosarelor beneficiarilor (evaluare inițială, evaluarea detaliată, întocmirea planului de servicii, monitorizarea, contractul cu familia, procedura de admitere, încetarea/ revocare a dispoziției, etc) în vederea acordării serviciilor sociale furnizate la nivelul Centrului Maternal și a Centrelor de Zi;
- realizează informarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la beneficii și servicii sociale ce pot fi accesate în conformitate cu prevederile legale;
- mediază relația dintre femeia gravidă aflată în situație de criză, cu risc de părăsire a copilului și serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre-/post- natale;
- dispune diligențele necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale beneficiarilor inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora sau obținerea actelor de stare civilă;
- colaborează cu centrele maternale din alte unități administrativ teritoriale pentru prevenirea separării nou născutului de mamă;
- inițiază și derulează parteneriate cu cabinetele de planning familial pentru educație sexuală și contraceptivă;
- dezvoltă programe de prevenire a abandonului intra-spitalicesc al nou-născutului și oferă informare și consiliere mamelor cu risc de abandon;
- efectuează demersuri în vederea clarificării situației copiilor părăsiți în maternitățile aflate pe raza Sectorului 2, în situația în care mama figurează cu domiciliul pe raza altor autorități administrativ-teritoriale, conform prevederilor legale în vigoare;
- referă cazul către Serviciul Management de Caz în vederea instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență la asistent maternal/ persoană/ familie de plasament/ servicii de tip rezidențial;
- inițiază și implementează programe de prevenire a abandonului familial;

- facilitează accesul copiilor în centrele de zi proprii ale DGASPC Sector 2 pentru a preveni abandonul familial/ școlar;
- respectă și promovează standardele minime obligatorii omologate privind serviciile sociale pentru părinți și copii, serviciile de zi și centrele maternale;
- realizează, în limita competențelor, consilierea psihosocială a copiilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 2 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- asigură activitatea de distribuție a laptelui praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, în colaborare cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- monitorizează accesul beneficiarilor la serviciile sociale de prevenire furnizate în cadrul centrelor de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și în cadrul serviciilor sociale furnizate de organizațiile neguvernamentale acreditate de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- sprijină centrele de zi/ centrele maternale și furnizorii privați acreditați de servicii sociale în procesul de întocmire, implementare și monitorizare a planurilor de servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- efectuează anchete sociale, pentru copilul aflat în risc de separare/ risc de abandon școlar cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- monitorizează modul de implementare a serviciilor prevăzute în planurile de servicii și urmărește eficiența intervențiilor realizate în beneficiul copilului și familiei;
- acordă subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase recunoscute în România, conform prevederilor legale în vigoare prin:
 - instrumentarea cererilor lunare de acordare a subvențiilor pentru servicii sociale (centre de zi), întocmirea referatului și a cererii de ordonanțare în vederea acordării subvențiilor lunare pentru unitatea de asistență socială;
 - verificarea rapoartelor lunare privind utilizarea subvenției lunare și a documentelor justificative aferente întocmite de unitatea de asistență socială;
 - verificarea în teren a furnizării serviciilor sociale de către unitatea de asistență socială;
 - menținerea legăturii cu reprezentanții unității de asistență socială și acordarea de asistență de specialitate în vederea furnizării serviciilor sociale;
- asigură înregistrarea, actualizarea și gestionarea informațiilor referitoare la copiii aflați în situații de risc și vulnerabilitate în Modulul Observatorul Copilului, componentă a Sistemului Informatic Național în vederea identificării, monitorizării și prevenirii separării copilului de familie.
- evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 107. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ ȘI MEDIATORI
SANITARI**

Compartimentul de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari se află în subordinea Serviciului de Prevenire a Separării Copilului de Familie.

Obiectivul specific al Compartimentului de Asistență Socială Comunitară și Mediatori Sanitari este promovarea incluziunii sociale și creșterea accesului egal la servicii și oportunități pentru copiii și familiile acestora proveniți din medii vulnerabile, prin activități de mediere, consiliere și colaborare interinstituțională, pentru îndeplinirea căruia, compartimentul are următoarele atribuții:

- desfășoară, în comunitate, activități de consiliere, conștientizare, sprijin și monitorizare, prin asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, în vederea creșterii calității vieții și menținerii unui stil de viață sănătos;
- asigură legătura între comunitatea de rromi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local;
- identifică, evaluează și selecționează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de rromi și comunitatea locală în general;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de rromi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 108. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ**

Serviciul Management de Caz se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului Management de Caz este de a aplica etapele managementului de caz pentru copilul/copiii separat/ separați temporar sau definitiv de părinții săi/ lor și care beneficiază de măsură de protecție specială la asistent maternal/ persoană/ familie de plasament/unități rezidențiale/ unități rezidențiale de tip familial.

Serviciul Management de Caz îndeplinește următoarele atribuții principale:

- preia cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării de familia sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială sau pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
- urmărește asigurarea informării familiilor, acceptarea și înțelegerea de către acestea a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- desemnează managerul de caz, stabilește și coordonează echipa care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz și întreprinde demersurile necesare în vederea sesizării Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2/ instanței judecătorești la sesizarea, confirmată, a situației



copiilor pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială - plasament, primită din partea serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 2;

- informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura de protecție specială la persoană/ familie /asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență, la care va fi plasat copilul, precum și cu privire la procedurile și regulamentele aplicate etc.;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului/tânărului pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială la persoană/ familie/ asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență, pe baza rapoartelor specialiștilor (psiholog, asistent social etc) implicați în evaluarea nevoilor copilului/ tânărului;
- elaborează măsuri de intervenție, consemnate în planul individualizat de protecție al copilului/ tânărului, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență; Serviciului Asistență Maternală, Plasament la Persoane Familii, Tutelă;
- formulează propuneri privind reintegrarea copilului în familie, adopția internă, precum și înlocuirea măsurii de protecție la DGASPC-ul din unitatea administrativ-teritorială din care aceasta provine în baza rezultatelor aplicării măsurilor de intervenție, pentru minorii beneficiari de măsură de protecție specială plasament în regim de urgență /plasament la persoană/ familie /asistent maternal/ Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- elaborează și revizuieste planul individualizat de protecție al copilului/tânărului, în colaborare cu echipa multidisciplinară, sau, după caz, interinstituțională și după caz, beneficiarul, planul individualizat de protecție care conține și planul de reabilitare pentru copii cu dizabilități sau planul de reabilitare/reintegrare pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează aplicarea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în evidența DGASPC Sector 2 și elaborează rapoartele trimestriale sau ori de câte ori este cazul, privind evoluția copilului;
- elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătește copilul și persoana/ familia/ asistentul maternal în vederea acomodării acestora, împreună cu echipa multidisciplinară;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PF/ AM, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;



- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/ instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile, instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoană/ familie/ asistent maternal;
- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz, respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la persoană /familie/ asistent maternal, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii PF/AM, Complexul de Servicii - Unități Rezidențiale de Tip Familial, Centrul Maternal "Maria", Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități, Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- întocmește convenția de plasament/ contractul de furnizare servicii;
- realizează monitorizarea post-servicii, pentru copiii/ tinerii cărora le-a fost încetată măsura de protecție specială, conform legislației în vigoare;
- împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitutivă în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsură de protecție specială;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului/ instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării/încetării măsurii de protecție specială;
- colaborează cu echipa multidisciplinară pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
- preia și instrumentează cazurile copiilor pentru care instanța de judecată a dispus măsura de supravegere specializată (pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal);
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competență alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- propune transferul copilului la o unitate de asistență socială din unitatea administrativ-teritorială de unde are domiciliul copilul;
- cooptează în echipa multidisciplinară specialiști din cadrul altor compartimente din cadrul instituției și al altor servicii/ instituții publice și/ sau private, ori de câte ori este cazul;

- consiliază și informează părinții firești anterior exprimării consimțământului la adopție și consiliează și informează copilul cu vârstă de peste zece ani anterior exprimării consimțământului la adopție;
- organizează întâlniri cu echipa multidisciplinară;
- întocmește note de fundamentare și fundamentează proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- întocmește documentația aferentă încetării ori înlocuirii măsurii de protecție pentru beneficiarii aflați în servicii rezidențiale de tip familial, care aparțin altor DGASPC-uri, pentru care măsura a fost instituită de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2 și prezintă cazul, însoțit de propunerea corespunzătoare;
- asigură operarea în Sistemul Național Integrat pentru Adopții (SINA) a informațiilor cu privire la cazurile aflate în evidență;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr. 1 al Serviciului Management de Caz este aplicarea metodei managementului de caz în activitatea de formare, dezvoltare și îmbunătățire a deprinderilor de viață independentă pentru copiii/ tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției, pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:

- evaluarea inițială a copiilor/ tinerilor, din punct de vedere al deprinderilor de viață independentă;
- propune măsurile de intervenție specifice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care vor fi incluse în PIS, și monitorizează implementarea acestora;
- educație non-formală pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- pregătirea în vederea integrării active a tinerilor pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- realizează și alte activități care decurg din aplicarea metodei managementului de caz ce au legătură cu formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii/ tinerii cu vârsta până în 26 de ani, aflați în evidența instituției.

ART. 109. ATRIBUȚIILE

CENTRULUI DE REABILITARE PENTRU MINORI ȘI TINERI CU ADICȚII

Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului).

Centrul de Reabilitare pentru Minori și Tineri cu Adicții are ca obiectiv organizarea și desfășurarea de activități sociale, psihosociale, educaționale, de prevenție, consiliere, sprijin, reducere a riscurilor și facilitare a accesului la servicii de specialitate pentru minori și tineri aflați în situații asociate consumului de substanțe sau a altor comportamente adictive, potrivit competențelor DGASPC Sector 2 și reglementărilor aplicabile, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- desfășoară activități de informare, educare și conștientizare privind riscurile asociate consumului de substanțe și comportamentelor adictive;

- organizează activități de prevenție, educație pentru sănătate, dezvoltare personală, socializare și alternative sănătoase de petrecere a timpului;
- asigură consiliere socială și suport psihosocial pentru beneficiari și, după caz, pentru familiile/ reprezentanții legali ai acestora;
- sprijină orientarea și referirea beneficiarilor către servicii specializate de evaluare, consiliere psihologică, psihiatrie, adictologie, recuperare, educație sau alte servicii necesare, în baza protocoalelor/parteneriatelor/ contractelor încheiate;
- colaborează cu unități de învățământ, unități sanitare, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți pentru prevenirea comportamentelor de risc și sprijinirea reintegrării familiale, educaționale și comunitare;
- organizează activități de grup, grupuri de suport, ateliere și acțiuni tematice pentru minori, tineri și familiile acestora, în funcție de nevoile identificate;
- sprijină implementarea măsurilor de prevenție și suport prevăzute în strategiile/ planurile locale în domeniul adicțiilor, în limita competențelor DGASPC Sector 2;
- ține evidența activităților desfășurate, a beneficiarilor, programărilor, referirilor și colaborărilor cu partenerii, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor;
- asigură respectarea interesului superior al copilului, a drepturilor beneficiarilor, a demnității și securității acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 110. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII UNITĂȚI REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL

Complexul de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii Unități Rezidențiale de Tip Familial, este asigurarea protecției speciale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, în unități/ rezidențiale de tip familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură reevaluarea situației copilului, împreună cu echipa multidisciplinară, o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie și contribuie la revizuirea planului individualizat de protecție;
- asigură implementarea programelor de intervenție specifică și urmărește atingerea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- intervine, împreună cu echipa pluridisciplinară, în vederea soluționării tuturor evenimentelor apărute în viața copiilor/tinerilor (manager de caz, psiholog, asistent social, asistent medical , referent educație, îngrijitor copii, șef serviciu);
- asigură consilierea psihologică și socială a copilului, ori de câte ori situația o impune;
- urmărește relaționarea copilului cu familia naturală, extinsă și/ sau cu oricare alte persoane cu care a dezvoltat legături de atașament;

- efectuează demersuri în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- asigură pregătirea și sprijinirea copiilor pentru dobândirea deprinderilor de viață (organizarea programului zilnic, igiena, pregătirea mesei, bunele maniere, reguli de circulație, ajutor în gospodărie, etc.);
- coordonează și răspunde de modul în care sunt îndeplinite atribuțiile unităților de tip rezidențial, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, asigurarea administrării corecte a medicației prescrise etc.);
- menține legătura cu instituțiile din comunitate, respectiv, poliție, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, asociațiile de proprietari etc., pentru clarificarea situațiilor apărute, prin intermediul responsabililor de caz ;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului responsabil de îngrijirea, educația și supravegherea copiilor/ tinerilor din unitățile rezidențiale de tip familial;
- elaborează documentația necesară obținerii diferitelor avize necesare funcționării în condițiile prevăzute de lege a unităților rezidențiale de tip familial;
- identifică nevoile de organizare și funcționare a fiecărei unități rezidențiale de tip familial;
- asigură întocmirea documentației privind asigurarea următoarelor drepturi ale copilului: hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
- asigură întocmirea documentației privind repararea/înlocuirea/achiziționarea produselor pentru funcționarea în bune condiții a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii privind calitatea îngrijirii, educației, socializării etc. a copiilor/ tinerilor din cadrul unităților rezidențiale;
- întocmește rapoarte de monitorizare a activităților din cadrul unităților rezidențiale de tip familial și centrelor rezidențiale;
- asigură distribuirea în toate unitățile rezidențiale de tip familial a necesarului materialelor de curățenie, materialelor igienice, îmbrăcăminte, încălțăminte și a cazarmamentului, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a activității din cadrul unităților rezidențiale, precum și a necesarului de medicamente prescrise , la solicitarea scrisă a personalului din unități”
- asigură administrarea corectă a medicamentelor și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- efectuează anchete sociale pentru părinții/ rudele beneficiarilor de măsură de protecție specială, fără dizabilități în servicii rezidențiale de tip familial, care au domiciliul pe raza sectorului 2;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii fără dizabilități, aparținând DGASPC Sector 2, aflați în serviciile de tip rezidențial ale furnizorilor privați acreditați cu care instituția are încheiate contracte/ convenții, în raport cu standardele minime de calitate, drepturile copilului și obligațiile contractuale/ convenționale;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

Obiectivul specific nr.1 al Unităților Rezidențiale de Tip Familial este de a acorda servicii de găzduire, îngrijire, educație, socializare și pregătire în vederea reintegrării socioprofesionale a copilului/tânărului, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură un mediu de viață protejat și sigur pentru toți copiii/ tinerii beneficiari ai măsurii de protecție specială – plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- desfășoară activități educative cu copiii, specifice vârstei beneficiarilor și nevoilor lor educaționale specifice;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în toate deplasările pe care aceștia le efectuează (activități recreative, medic de familie, medic specialist, unități școlare, clinici de consiliere, instituții publice etc.);
- desfășoară activitățile gospodărești (aprovizionare, curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu copiii/tinerii protejați în unitate, pe care îi implică în mod activ în aceste activități;
- implementează Planul Individual de Protecție și Planurile de Intervenție Specifică;
- menține legătura cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție etc.);
- implică copiii în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează îngrijirea și găzduirea copiilor/tinerilor rezidenți;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor, urmărind administrarea corectă a tratamentului medical în caz de necesitate și păstrarea corectă și în condiții de siguranță a medicamentelor, precum și în vederea recuperării și reabilitării copiilor/ tinerilor încadrați în grad de handicap;
- facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională, precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- protejează copiii/ tinerii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați în cadrul unităților rezidențiale de tip familial, solicitate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 111. ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități este acela de a coordona și organiza activitatea Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice și a Compartimentului de Îngrijire și Găzduire, asigurând furnizarea serviciilor de protecție specială, rezidențiale, educaționale, de recuperare, abilitare și sprijin necesare dezvoltării și protecției beneficiarilor, în conformitate cu legislația și standardele de calitate aplicabile, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- asigură respectarea și promovarea interesului superior al copilului în toate activitățile desfășurate în cadrul complexului;
- asigură promovarea și respectarea drepturilor copiilor și tinerilor cu dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, participării și autonomiei personale;
- asigură aplicarea măsurilor de prevenire, identificare, semnalare și raportare a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau a oricăror alte forme de încălcare a drepturilor copilului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate privind îngrijirea, educația, recuperarea, socializarea și protecția beneficiarilor;
- asigură condițiile necesare furnizării unei îngrijiri individualizate și adaptate nevoilor copiilor și tinerilor cu dizabilități;
- coordonează și monitorizează implementarea programelor și activităților destinate dezvoltării autonomiei personale, deprinderilor de viață independentă și integrării sociale a beneficiarilor;
- coordonează și monitorizează activitatea compartimentelor aflate în subordine;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului implicat în îngrijirea, educarea și supravegherea copiilor și tinerilor cu dizabilități din cadrul structurilor rezidențiale;
- asigură colaborarea cu instituțiile și organizațiile relevante pentru realizarea obiectivelor complexului și pentru promovarea interesului superior al copilului;
- identifică nevoile de organizare, funcționare, dezvoltare și dotare ale structurilor coordonate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- asigură elaborarea și actualizarea documentației necesare funcționării structurilor coordonate, conform prevederilor legale;
- monitorizează gestionarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității;
- monitorizează modul de acordare a serviciilor pentru copiii și tinerii cu dizabilități aflați în cadrul serviciilor rezidențiale furnizate de operatori acreditați cu care instituția are încheiate contracte sau convenții;
- întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea complexului și rezultatele obținute;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 112. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI SERVICII
PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI NEUROPSIHICE**

Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice se află în subordinea Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice este asigurarea protecției speciale pentru copilul cu dizabilități separat temporar sau definitiv de părinții săi, în structuri rezidențiale de tip familial, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- respectă și promovează interesul superior al copilului;
- contribuie la protejarea și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor cu dizabilități;

- aplică măsurile și procedurile privind prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
- sprijină copiii și tinerii cu dizabilități în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- promovează un model familial de îngrijire și un mediu favorabil dezvoltării armonioase a beneficiarilor;
- asigură furnizarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea implementării activităților și intervențiilor specifice;
- participă la procesul de reevaluare periodică a situației beneficiarilor și furnizează informațiile necesare echipei multidisciplinare;
- contribuie la implementarea activităților prevăzute în documentele de planificare a serviciilor și monitorizează realizarea obiectivelor care intră în competența compartimentului;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii educaționale, medicale, de recuperare, abilitare și reabilitare;
- sprijină accesul beneficiarilor la servicii de consiliere psihologică și socială furnizate de specialiști;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane semnificative;
- sprijină procesul de adaptare și integrare a beneficiarilor în mediul familial sau în alte forme de protecție stabilite de autoritățile competente;
- organizează și desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale;
- monitorizează dezvoltarea abilităților de autonomie personală și socială ale beneficiarilor;
- asigură condițiile necesare furnizării serviciilor de cazare, hrană, îngrijire, educație și protecție în cadrul structurilor rezidențiale;
- menține colaborarea cu instituțiile și serviciile relevante pentru asigurarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- asigură întocmirea documentației necesare acordării drepturilor beneficiarilor, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației necesare pentru repararea, înlocuirea și achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității;
- aplică și respectă standardele minime de calitate privind îngrijirea, educația, recuperarea, socializarea și protecția beneficiarilor;
- întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul activității.
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 113. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI GĂZDUIRE**

Compartimentul de Îngrijire și Găzduire se află în subordinea Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități.

Obiectivul specific al Compartimentului de Îngrijire și Găzduire este asigurarea de îngrijire, găzduire, hrană și educație non-formală pentru copiii/tinerii înscriși la forma de învățământ preșcolar, școlar, liceal/ profesional în cadrul Liceului Tehnologic Special Nr. 3, București precum și pentru copiii cu deficiență de vedere, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Speciale pentru Deficienți de Vedere, Sector 2, Mun. București, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- acordă servicii de îngrijire, educație non-formală, consiliere, socializare, găzduire și hrană pentru copiii/ tinerii cu deficiențe de auz și de vorbire și pentru copii cu deficiență de vedere prin:

- menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil și cu comunitatea (școală, spital, poliție etc.);
- implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- asigurarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- supravegherea îngrijirii și găzduirii copiilor rezidenți;
- supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;
- facilitarea inserției sociale prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- protejarea copiilor/tinerilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- asigurarea unei relații adecvate între personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială.

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 114. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI PENTRU DEZVOLTAREA
DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ**

Centrul pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă îl reprezintă dezvoltarea, consolidarea și formarea deprinderilor de viață independentă, sociale, emoționale, educaționale și profesionale pentru 80 de copii și tineri cu grupa de vârstă 12-26 ani proveniți din sistemul de protecție specială (SPS), precum și pentru cei proveniți din medii vulnerabile, din comunitatea locală a Sectorului 2 a Municipiului

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social2@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

București, indiferent de etnie, gen, dizabilitate sau statut social respectând astfel principiile nediscriminării și egalității de șanse, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- identifică și evaluează nevoile sociale, educaționale, emoționale și de dezvoltare personală ale copiilor și tinerilor beneficiari;
- asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă necesare integrării sociale și profesionale a beneficiarilor;
- elaborează și implementează programe și activități individualizate de dezvoltare personală și autonomie;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, educație civică, educație sexuală și prevenirea comportamentelor de risc;
- organizează activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare, relaționare, gestionare a conflictelor și integrare socială;
- dezvoltă competențele beneficiarilor privind gestionarea resurselor financiare, administrarea bugetului personal și utilizarea responsabilă a veniturilor;
- organizează activități practice privind prepararea hranei, igiena personală, întreținerea locuinței și administrarea responsabilităților zilnice;
- sprijină dezvoltarea autonomiei personale și a capacității beneficiarilor de luare a deciziilor;
- organizează activități de orientare școlară, vocațională și profesională;
- sprijină beneficiarii în identificarea și accesarea oportunităților educaționale și profesionale;
- facilitează accesul beneficiarilor la programe de formare profesională, internshipuri, voluntariat și activități de integrare pe piața muncii;
- sprijină beneficiarii în redactarea documentelor necesare angajării, pregătirea pentru interviuri și identificarea unui loc de muncă;
- organizează sesiuni de consiliere psihologică, socială și educațională pentru copii, tineri și familiile acestora;
- promovează participarea activă a beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- sprijină dezvoltarea abilităților parentale și familiale, după caz;
- organizează activități recreative, culturale, sportive și de socializare pentru dezvoltarea personală și integrarea comunitară a beneficiarilor;
- organizează tabere, excursii, ateliere tematice, grupuri de suport și activități educative;
- colaborează cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale, angajatori și alte entități relevante în vederea sprijinirii beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și proiecte cu instituții și organizații în scopul creșterii oportunităților de integrare socială și profesională a copiilor și tinerilor;
- monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența programelor desfășurate;
- întocmește, completează și actualizează documentele specifice activității centrului, conform legislației în vigoare;
- elaborează rapoarte, referate, informări și alte documente necesare desfășurării activității;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului și sesizează situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alte situații de risc identificate;
- participă la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor privind protecția și integrarea socială a copiilor și tinerilor;

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în vederea asigurării intervenției integrate pentru beneficiari;
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, educaționale, sociale și administrative necesare dezvoltării și integrării acestora;
- organizează sesiuni de informare privind drepturile și obligațiile copiilor și tinerilor, accesarea serviciilor publice și integrarea în comunitate;
- sprijină beneficiarii în dezvoltarea competențelor digitale și utilizarea responsabilă a tehnologiei;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 115. ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ,
NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI**

Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu. **Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri este asigurarea protecției copiilor victime ale abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației pentru îndeplinirea căruia serviciul are următoarele atribuții:**

- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare Relații Familiale și a Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor
- asigură asistență și sprijin pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- realizează evaluarea detaliată a situației copilului asupra căruia există suspiciunea de abuz/ neglijare/ trafic/ exploatare și propune/ recomandă acordarea unor servicii de specialitate, în vederea prevenirii separării copilului de familie și prevenirii instituirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde sesizărilor primite cu privire la cazurile de abuz/ neglijență/ trafic/ exploatare și întocmește răspuns scris, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor publice care au efectuat sesizarea;
- asigură aplicarea etapelor managementului de caz pentru copiii victime a oricărei forme de abuz/ neglijență/ trafic/ exploatare în cadrul evaluării detaliate, conform prevederilor legislative în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate privind evaluarea/reevaluarea situației copilului abuzat/ neglijat/ exploatat/ traficat;
- întocmește rapoartele de specialitate în situațiile în care se impune separarea copilului de mediul familial și/ sau în situații în care dezvoltarea și integritatea sa fizică și psihică sunt periclitate și aduce la cunoștință Directorului General Adjunct (Juridic) situația acestuia, în vederea sesizării instanței judecătorești pentru stabilirea măsurilor de protecție specială pe calea ordonanței președințiale;

- întocmește documentația necesară instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență pentru beneficiarii aflați în evidență, în situația în care aceștia sunt expuși riscului de abuz/ neglijare/ exploatare/ trafic; ulterior transmite dosarul copilului către Serviciul Management de Caz pentru desemnarea unui manager de caz, cât și pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/ asistent maternal sau structură de tip rezidențial;
- realizează demersurile necesare potrivit prevederilor legale în vederea repatrierii copiilor neînsoțiți și sesizează, după caz, serviciul de specialitate, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- desfășoară activități de informare la nivelul comunității locale Sector 2, privind drepturile copilului;
- urmărește, verifică și evaluează respectarea prevederilor legale în situația copiilor care desfășoară activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite, care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- întocmește și fundamentează Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 și Proiectele de dispoziții ale Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în domeniul său de activitate;
- acordă copilului capabil de discernământ, asistență și sprijin în exercitarea dreptului acestuia la libera exprimare a opiniei;
- prezintă opinia copilului instituționalizat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața instanței;
- prezintă opinia copilului abuzat/ neglijat/ traficat/ repatriat/ exploatat sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei în fața organelor de poliție în momentul audierii acestuia;
- evaluează circumstanțele și obiectul procesului decizional pentru a determina dacă și în ce mod copilul poate fi implicat în soluționarea problemei care îl privește;
- consiliază copilul capabil de discernământ pentru a afla opinia sa cu privire la circumstanțele și obiectul procesului decizional, la soluțiile propuse pentru rezolvarea problemei;
- informează copilul capabil de discernământ asupra consecințelor pe care le-ar avea adoptarea oricăreia dintre soluții și îl consiliază pentru a putea alege soluția optimă, potrivit cu drepturile și interesele sale;
- asigură respectarea drepturilor copilului și apărarea intereselor sale legitime în raport cu vârsta și gradul de maturitate ale acestuia;
- include în programul de evaluare/ consiliere psihologică copilul victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic, repatriere; copilul pentru care urmează să se stabilească o măsură specială de protecție; copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții/ reprezentanții legali;
- planifică, inițiază și implementează serviciile specializate de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței în familie;

- întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat;
- intervine în cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor abuzuri/ neglijări/ trafic și exploatare;
- asigură preluarea de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă a copiilor repatriați, victime ale traficului și exploatare și asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliției;
- se autosesizează în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copiii aflați pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2;
- numește reprezentant legal pentru minorii neînsoțiți, aflați pe teritoriul României, care solicită azil, în situația în care organul teritorial al Ministerului Afacerilor Interne, unde s-a depus cererea, se află pe raza Sectorului 2;
- desfășoară activități de prevenire a cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului din unitățile de învățământ aflate pe raza Sectorului 2, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 116. ATRIBUȚIILE

COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE

Compartimentul Monitorizare Relații Familiale se află în subordinea Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Obiectivul specific al Compartimentului Monitorizare Relații Familiale este asigurarea respectării dreptului copilului de a menține relații personale cu ambii părinți precum și cu persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nonrezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin planul parental stabilit de comun acord la notariat;
- preia și soluționează toate sesizările în cazul copiilor ai căror părinți sunt în curs de divorț, divorțați sau care nu se înțeleg cu privire la domiciliul minorilor;
- realizează întâlniri asistate cu părinții copilului la sediul instituției pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
- asistă executorii judecătorești, la solicitarea acestora, la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil-părinte nerezident;
- acordă servicii de consiliere psihologică copilului și părinților săi la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale părinte-copil;
- întocmește rapoarte de specialitate, alte documente pe toată perioada de monitorizare a programului de legături personale;



- transmite către Directorul General Adjunct (Juridic) documentele întocmite de către executorul judecătoresc ca urmare a refuzului minorului în cadrul demersului de executare silită și toate documentele necesare existente la dosar, în vederea sesizării instanței de judecată competentă de la locul unde se află minorul, urmând ca aceasta să dispună în interesul superior al copilului;
- realizează evaluarea psihologică a minorilor în context familial, la solicitarea instanțelor de judecată și a altor instituții abilitate (poliție, parchet, etc.) și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, în spețe referitoare la: stabilirea domiciliului minorului, a programului de legături personale și cu privire la exercitarea autorității părintești;
- realizează la solicitarea instanțelor de judecată și în acord cu competențele profesionale ale specialiștilor, evaluarea psihologică a părinților din perspectiva abilităților parentale;
- respectă dispozițiile instanței prin asigurarea unui spațiu corespunzător desfășurării programului de legături personale;
- asigură prin personalul de specialitate, îndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina instituției, conform dispozitivului sentinței;
- realizează intervenții de specialitate în interesul superior al copilului și în acord cu dispozitivul sentinței;
- oferă prin personalul de specialitate, suportul în crearea unui cadru securizant, care să permită autodezvăluirea minorului;
- informează părinții cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprii copii;
- informează și oferă consiliere de specialitate atunci când programul de legături personale copil-părinte nu este clar definit în convenția notarială/ hotărârea judecătorească sau între părinți;
- respectă standardele minime obligatorii privind managementul de caz;
- respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția compartimentului;
- monitorizează cazurile aflate în evidențele compartimentului;
- colaborează cu serviciile proprii DGASPC Sector 2 în rezolvarea cazurilor sociale semnalate promovând oferirea de servicii unitare și integrate;
- dezvoltă programe de susținere și informare a părinților în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 117. ATRIBUȚIILE
COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA COPILULUI DELINCVENT ȘI PROTECȚIA
VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR**

Compartimentul Protecția Copilului Delincent și Protecția Victimelor Infrațciunilor se află în subordinea Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri.

Obiectivul specific al Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infracțiunilor este asigurarea protecției copilului delincvent și predelincvent, pentru îndeplinirea căruia compartimentul are următoarele atribuții:

- acordă servicii copiilor și după caz tinerilor cu vârsta de până în 26 ani, care beneficiază de măsură de protecție specială, în condițiile legii și care au săvârșit fapte penale (copii aflați în cercetare penală/copii pentru care s-a finalizat cercetarea penală) prin:
 - evaluarea situației copiilor predelincvenți/delincvenți, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată și întocmirea rapoartelor de evaluare (psihologică, psihopedagogică, psihosocială etc.);
 - efectuarea demersurilor și a documentației necesare în vederea instituirii măsurilor speciale de protecție pentru minorii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- monitorizează situația socio-juridică a copilului predelincvent/delincvent, conform legislației în vigoare (efectuarea anchetelor sociale la domiciliul situat în Sectorul 2 a minorilor predelincvenți/delincvenți, monitorizarea periodică prin efectuarea vizitelor la domiciliul situat pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 a minorului/transmiterea solicitărilor de anchetă socială către D.G.A.S.P.C. -urile de la domiciliul legal al minorului, etc.);
- asigură consiliere psihologică părinților;
- asigură consiliere juridică a minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură consiliere socială privind accesarea serviciilor sociale de către familia minorilor predelincvenți/delincvenți;
- asigură monitorizarea școlară a minorilor care au săvârșit fapte penale aflați în cercetare penală, domiciliați în Sectorul 2, la solicitarea părinților acestora;
- asigură monitorizarea, la finalizarea cercetării penale, a situației școlare a minorilor delincvenți pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- participă la audierea minorilor predelincvenți/ delincvenți de către organele de cercetare penală (ale Poliției) prin însoțirea și asistarea acestor minori, în orice etapă a cercetării;
- participă, în cursul urmăririi penale, la audierea persoanelor care au împlinit 18 ani, până la împlinirea vârstei de 21 de ani, dacă, la data dobândirii calității de suspect, erau minore, atunci când organul judiciar consideră necesar (prin solicitare scrisă/telefonică adresată D.G.A.S.P.C. Sector 2);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 118. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ – TELEFONUL COPILULUI

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență – Telefonul Copilului se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef serviciu.

Obiectivul specific al Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență - Telefonul Copilului, este intervenția în regim de urgență în situația copiilor victimă a abuzului, neglijării, traficului, migrației și exploatării, precum și a celor identificați în mediul stradal și are următoarele atribuții:

- asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, în regim de permanență, 24/ 24 ore, 7/ 7 zile, inclusiv pe perioada sărbătorilor legale, în ture de zi și de noapte, semnalate prin linia telefonică 119 – Număr Unic Național de Urgență pentru copil;
- asigură asistență și consiliere telefonică a apelanților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționare adecvată a cazurilor expuse;
- asigură evaluarea inițială socială și psihologică a situației copilului expus la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal;
- asigură preluarea sesizărilor scrise, cu privire la semnalarea unei situații de expunere la abuz/ neglijare/ exploatare a unui copil/ identificare copil în mediul stradal;
- asigură consilierea/ informarea psihosocială pentru copilul/ reprezentanții legali ai copilului expus unei situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal, în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă, prin linia telefonică 119 – Număr Unic Național de Urgență pentru Copii;
- organizează acțiuni stradale periodice în vederea identificării copiilor aflați nesupravegheați în mediul stradal și asigură monitorizarea situației copiilor străzii;
- asigură asistența socială și protecția specială a copiilor străzii;
- consiliază copiii/tinerii străzii în vederea resocializării lor și a refacerii legăturilor cu familia;
- sprijină demersurile pentru procurarea actelor de identitate pentru copiii aflați în stradă și inițiază demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor aflați în stradă, neidentificați;
- efectuează campanii de informare în comunitatea Sectorului 2 privind fenomenul de cerșetorie, abuz asupra copilului și a mijloacelor prin care se pot semnaliza instituției aceste situații;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare;
- se autosesează în toate situațiile ce implică o suspiciune de abuz/ neglijare/ exploatare asupra unui copil sau a unui copil care se află în mediul stradal;
- intervine, prin echipa operativă, în situațiile de urgență, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare/ copil care se află în mediul stradal, pentru realizarea evaluării inițiale;
- întocmește fișele de evaluare inițială pentru situațiile de abuz/ neglijare/ exploatare, a adreselor către instituții/ persoane fizice, în vederea referirii către celelalte servicii de tip rezidențial/ familial/ asistență maternală din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2/ alte D.G.A.S.P.C-uri;
- propune și instituie măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență pentru copilul expus la situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul care se află în mediul stradal, acolo unde situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- participă la evacuările din locuință efectuate de către Birouri de Executori Judecătorești, în situațiile în care în familie se află și minori, iar B.E.J. a notificat instituția în acest sens;

- asistă la audierea efectuată la sediile secțiilor de poliție/ DIICOT/ Judecătoria/ Parchet, a minorilor;
- asigură evaluarea riscului imediat și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, inclusiv pentru copilul aflat în mediul stradal, bullying;
- asigură intervenția în regim de urgență, în situații de urgență, pentru copilul expus unor forme de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, minor aflat în mediul stradal, bullying;
- efectuează acțiuni comune cu Direcția de Asistență Socială și Poliția Locală, pentru evaluarea și evacuarea familiilor cu copii din locuințe ocupate abuziv, cu condiții insalubre de locuit, în condițiile respectării prevederilor legale;
- asistă la audierea copilului implicat în fapte penale, în secțiile de poliție de pe raza sectorului 2, indiferent de domiciliul copilului și în cadrul structurilor centrale de investigare și cercetare penală, precum și instanțe de judecată (DIICOT, Parchet, Tribunal și Judecătoria), pentru copiii care au domiciliul pe raza sectorului 2;
- asistă la audierea copilului victimă a unei forme de abuz, la solicitarea secțiilor de poliție de pe raza sectorului 2;
- asistă la audierea copilului victimă a unei infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, la solicitarea Secțiilor de Poliție, a Inspectoratului General al Poliției Române, Parchetului de pe lângă Judecătoria Sector 2;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 119. ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE

Centrul de Consiliere se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Consiliere este asigurarea serviciilor de evaluare, consiliere și asistare psihologică pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, exploatării și migrației, precum și pentru copiii din familie și părinții acestora, pentru îndeplinirea cărora centrul are următoarele atribuții:

- servicii de evaluare psihologică inițială (screening) și complexă utilizând metodologie specifică și întocmește raportul de evaluare psihologică, după parcurgerea și finalizarea ședințelor de evaluare;
- elaborează și implementează planul personalizat de consiliere psihologică și, după caz, întocmește raportul de consiliere, la finalul programului;
- oferirea de servicii de suport și intervenție psihologică pentru victime aflate în situații de abuz neglijare, trafic, exploatare și migrație (abuz emoțional/psihologic, abuz fizic, abuz sexual, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului), victimele infracțiunilor și pentru familiile acestora prin consiliere parentală; intervenții orientate către prevenția abuzului

emoțional / psihologic, abuz fizic, sexual, exploatare și orice alte forme de violență asupra copilului;

- consilierea părinților/ reprezentanților legali în vederea reabilitării capacității parentale și îmbunătățirii relațiilor copilului cu familia, prin asumarea rolului pe care aceștia îl au în dezvoltarea copilului;
- consilierea părinților/reprezentanților legali în scopul reintegrării copilului în familie, astfel încât reintegrarea să se realizeze în bune condiții;
- consilierea psihologică a copilului cât și a părinților/ reprezentanților legali, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu aceștia (ex. divorț /separare, situații adverse de viață, părinți plecați la muncă în străinătate etc.);
- consilierea parentală a ambilor în cazurile de separare sau divorț, pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părinți /reprezentanți legali la finalul monitorizării programului de legături personale;
- asigurarea serviciilor de evaluare și consiliere psihologică pentru copii și familiile acestora la solicitarea Tribunalului, Poliției, Parchetului, DIICOT sau a altor instituții/ structuri abilitate;
- participarea și asistarea psihologică a minorilor la procedurile de ascultare/ audiere, în cazuri civile și penale;
- derularea programelor de consiliere psihologică dispusă de instanțe;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 2 pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- organizarea de programe de psihoeducație pentru părinți/ reprezentanți legali și campanii de informare, educare a comunității în scopul prevenției și combaterii situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și orice altă formă de violență asupra copiilor;
- realizarea materialelor promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
- sprijinirea realizării de campanii anuale de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării, exploatării și migrației copilului;
- identificarea și raportează cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare la copii;
- îndeplinește și alte atribuții si sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

ART. 120. ATRIBUȚIILE CENTRULUI MATERNAL „MARIA”

Centrul Maternal „Maria” se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului Maternal „Maria” este prevenirea abandonului familial și a instituționalizării prin consolidarea relațiilor familiale și dezvoltarea responsabilităților parentale, pentru realizarea căruia centrul îndeplinește următoarele atribuții:

- furnizează servicii sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu;
 - asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - asigură beneficiarilor consiliere și sprijin în vederea facilitării accesului pe piața muncii;
 - asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor;
 - asigură educație informală și non-formală beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
 - realizează demersuri în vederea integrării sociale a beneficiarilor și a dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
 - realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor individuale;
 - acordă asistență suport mamelor în vederea creșterii și îngrijirii copiilor
 - asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- informează beneficiarii/ potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- campanii de informare prin distribuirea postere, afișe, pliante;
 - activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
 - întâlniri cu specialiștii, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, drepturile omului în general, și asigură prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 121. ATRIBUȚIILE
CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ**

Centrul de Primire în Regim de Urgență se află în subordinea Directorului General Adjunct (Protecția Copilului) și este condus de un șef centru.

Obiectivul specific al Centrului de Primire în Regim de Urgență este asigurarea protecției, creșterii, îngrijirii și găzduirii copilului cu sau fără nevoi speciale separat, temporar sau definitiv, de părinții săi sau de reprezentanții legali și a celui abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare cu scopul reintegrării în familie sau până la instituirea măsurii de protecție specială - plasament, pentru îndeplinirea căruia centrul are următoarele atribuții:

- acordă în regim de urgență, pe perioadă determinată, servicii de găzduire, hrană, îngrijire, educație specială, socializare, asistență juridică, medicală, pedagogică și consiliere psihologică a beneficiarilor, prin:

- protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea cadrului necesar pentru oferirea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- facilitarea menținerii 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;
- implicarea copiilor în activități specifice vârstei lor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, cu respectarea dreptului la intimitate și confidențialitate;
- facilitează inserția socială prin implicarea în orientarea școlară și profesională precum și în ceea ce privește activitatea de socializare;
- consiliere psihologică și de specialitate;
- supravegherea stării de sănătate a copiilor urmărind administrarea tratamentului medical, în caz de necesitate;

- în Centrul de Primire în Regim de Urgență se asigură copiilor găzduire provizorie până la maxim 6 luni, fără posibilitate de prelungire.

- admiterea copiilor în Centrul de Primire în Regim de Urgență se face prin sentință judecătorească (ordonanță președințială) emisă de instanță, prin care s-a stabilit plasarea în regim de urgență a copilului în centru și prin dispoziție emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, prin care se stabilește măsura de protecție – plasament în regim de urgență;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general / directorului de resort, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale.

**ART. 122. RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR
DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2**

Personalul din cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Sector 2 are obligația de a respecta următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/ confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern, al Codului de Conduită Etică și Profesională a Personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 precum și al politicilor elaborate la nivelul instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde în fața conducerii ierarhice superioare pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate, atât cele stabilite la nivelul compartimentului, cât și cele aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- are obligația de a solicita avize și acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și desfășurării activităților curente, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în soluționarea lucrărilor, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- răspunde de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate, prin elaborarea de propuneri, pe care le supune aprobării conducerii ierarhice superioare;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în condițiile legislației în vigoare;
- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de însușirea și respectarea la locul de muncă a prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substanțelor periculoase și altor mijloace de producție;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu fie expuse la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât personalul angajat cât și beneficiarii;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i s-au încredințat de către conducerea instituției;



- semnaleză conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. Pe baza atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestuia, să stabilească prin fișa postului sarcinile corespunzătoare fiecărui post din subordine, asigurând o repartizare echilibrată a acestora, în raport cu pregătirea profesională, funcția ocupată și specificul activității desfășurate.

Art. 124. Personalul cu funcții de conducere va studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, prin digitalizare, implementarea managementului calității și simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de către directorul general. Personalul de conducere răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților.

Art. 125. Personalul cu funcții de conducere organizează, sau, după caz, coordonează și controlează, pentru personalul din subordine, realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general. Personalul de conducere repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de lege și de directorul general.

Art. 126. Personalul cu funcții de conducere se va asigura că, la nivelul compartimentului coordonat va fi realizată documentația cu specificațiile tehnice, inclusiv caietele de sarcini, necesare realizării achiziției de servicii și bunuri solicitate.

Art. 127. Personalul cu funcții de conducere asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor și a măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 128. Personalul cu funcții de conducere programează concediile de odihnă pentru personalul din subordine și se îngrijește de efectuarea acestora conform programării și legii.

Art. 129. Personalul cu funcții de conducere se asigură de respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri de cercetare administrativă/ disciplinară directorului general în cazul în care constată abateri de la acestea.

Art. 130. Personalul cu funcții de conducere va propune măsuri de formare profesională continuă a salariaților din subordine, întocmind totodată și rapoartele de evaluare anuale ale acestora.

Art. 131. Personalul cu funcții de conducere va asigura securitatea materialelor cu conținut secret și va răspunde pentru divulgarea/scurgerea informațiilor sau documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduce.



Art. 132. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții se face numai cu acordul directorului general.

Art. 133. Prezentul regulament se va difuza de către structura cu atribuții de resurse umane sub semnătura personalului cu funcții de conducere, care are obligația să-și instruiască personalul din subordine în sensul reglementărilor cuprinse în acesta.

Art. 134. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de directorul general pentru coordonarea unor compartimente sau pentru suplinirea personalului pe durata unor proiecte derulate în cadrul Direcției Generale.

Art. 135. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 136. Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi aprobat de către Consiliul Local Sector 2.

Director general,

Akan OSMAN