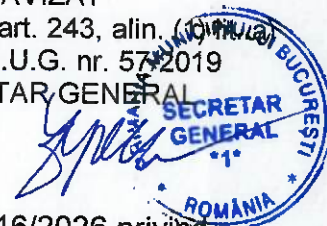




— Cămine de bătrâni
— Cămine de copii
— Cămine de părinți
— Cămine pentru

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT
conform art. 243, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr. 316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale sectoarelor Municipiului București

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul comun de specialitate al Direcției Patrimoniu și al Direcției Managementul Resurselor Umane, având la bază propunerea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale OUG nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), lit.c) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(6) lit.a), alin.(7) lit.b), art.139 alin.(3) lit.g), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE :

Art.I. Se modifică Art.1 alin. (1) al Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 316/2026, care va avea următorul conținut:

" Art.1 (1) Se aprobă organigrama, numărul total de 743 posturi, din care 48 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, conform anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre."

Art.II. Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 de la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026 se modifică în mod corespunzător.

Art.III. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal”, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta și constituie anexa nr.3.16 la HCGMB nr.316/2026, modificând și completând în mod corespunzător art.1 alin.(2) și (3) din aceasta.

Art.IV. Se modifică și se completează Art.2 al Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 316/2026, care va avea următorul conținut:

„ Art.2 (1) Se aproba transferul activității Serviciului “Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal” de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în termen de maxim 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Imobilului situat în str. Maximilian Popper nr. 17, sector 3, București, cu o valoare totală de inventar de 17.789.096,00 lei, respectiv valoare de inventar clădire de 9.543.628,00 lei si valoare inventar teren 8.245.468,00 lei, înscris în Cartea Funciară nr. 227770-C8, ca proprietate a Municipiului București, se transmite din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București în administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în termen de maxim 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3) Patrimoniul aferent imobilului menționat la alin. (2) va fi preluat, în baza unui protocol de predare-primire, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în termen de maxim 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri."

(4) Se aproba transferul personalului Serviciului “Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal” de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, pentru care directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București va îndeplini procedurile legale privind modificarea prin transfer a raporturilor de muncă în termen de maxim 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(5) În termen de maxim 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București va asigura predarea către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a arhivei, bunurilor și înscrisurilor centrelor transferate, inclusiv a dosarele beneficiarilor acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. V. Se modifică Art.9 alin. (1) al Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026, care va avea următorul conținut:

„Art.9 alin. (1) Se aprobă transferul personalului din structurile prevăzute la art. 3 - 7, în limita posturilor disponibile, de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Sector 3 sau Sector 6, după caz.”

Art. VI. Se modifică Art.10 alin. (1) al Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026, care va avea următorul conținut:

„Art.10 În termen de maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, pentru structurile prevăzute la art. 3 - 7, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București va asigura predarea către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de Sector a arhivei, bunurilor și înscrisurilor centrelor transferate, inclusiv a dosarele beneficiarilor acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.”

Art. VII. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor Municipiului București rămân neschimbate.

Art. VIII. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR

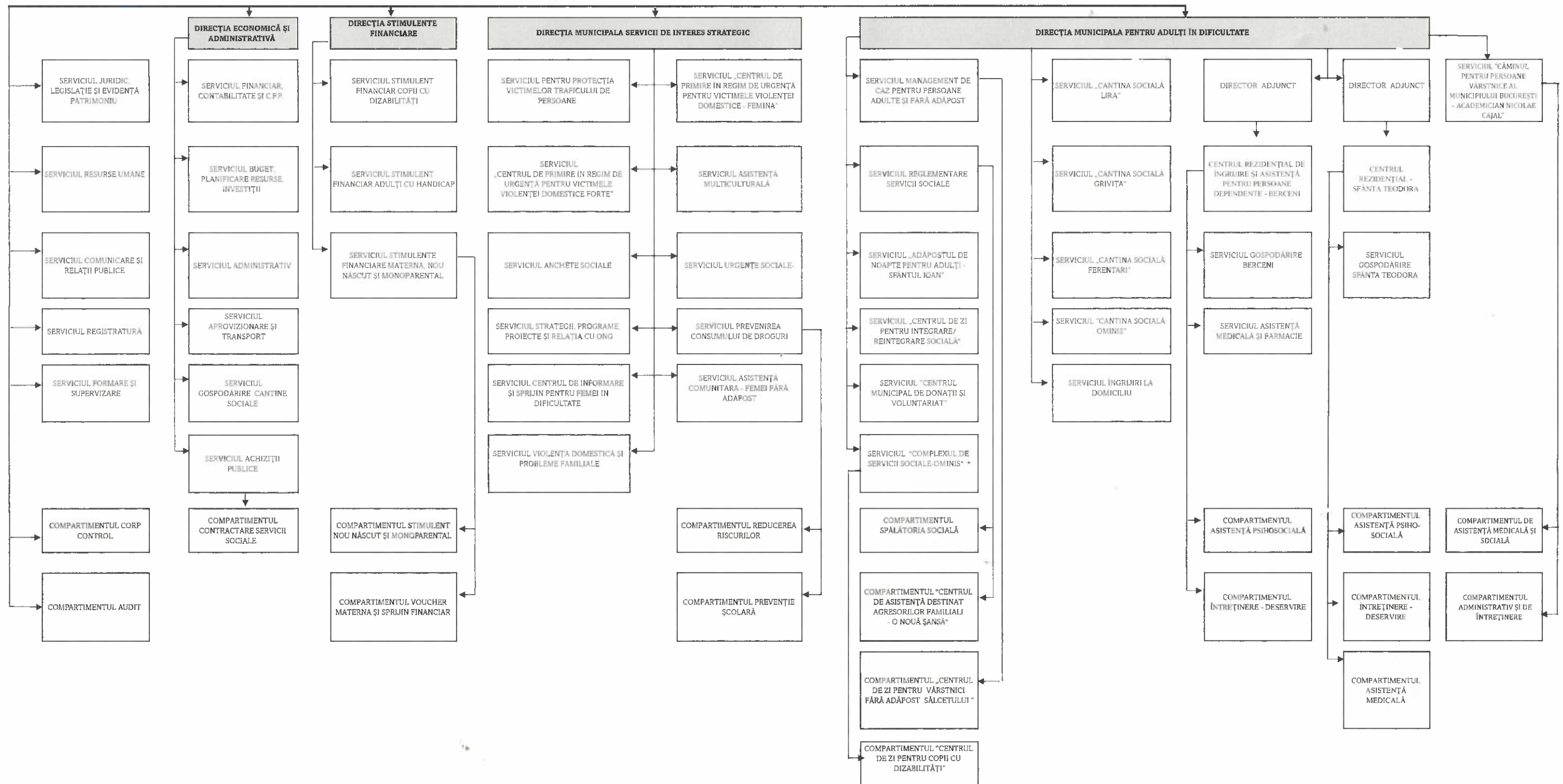
BUCUREȘTI
Nr.

ORGANIGRAMĂ

DIRECTOR GENERAL

*1 director general adjunct

ANEXA Nr. 1 la H.C.G.M.B. nr.



Posturi de conducere	48
Posturi de execuție	695
Total posturi	743

COSMINA-IOANA SIMIEAN NICOLESCU

Director General



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Grad / treaptă profesională	Nivel studii	Anexa la Legea nr. 153/ 2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
0	I	2	3	4
DIRECTOR GENERAL				
1	Director General	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT				
2	Director General Adjunct	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU 8/1/7				
3	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
4	Consilier juridic	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
5	Consilier juridic	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
6	Consilier juridic	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
7	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
8	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
9	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
10	Referent	IA	M	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL RESURSE UMANE 8/1/7				
11	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
12	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
13	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
14	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
15	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
16	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
17	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
18	Referent	IA	M	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE 8/1/7				
19	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
20	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
21	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
22	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
23	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
24	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
25	Arhivar	IA	M	anexa VIII/cap II/A/IV.b
26	Curier		M;G	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL REGISTRATURĂ 8/1/7				
27	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
28	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
29	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
30	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
31	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
32	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
33	Inspector de specialitate	Debutant	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
34	Referent	IA	M	anexa VIII/cap II/A/IV.b
SERVICIUL FORMARE ȘI SUPERVIZARE 8/1/7				
35	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II/A/IV.a
36	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
37	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b
38	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII/cap II/A/IV.b

39	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
40	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
41	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
42	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL 2				
43	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
44	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL AUDIT 2				
45	Auditor	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
46	Auditor	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ				
47	Director	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P. 14/1/13				
48	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
49	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
50	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
51	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
52	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
53	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
54	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
55	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
56	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
57	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
58	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
59	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
60	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
61	Casier		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII 8/1/7				
62	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
63	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
64	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
65	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
66	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
67	Inspector de specialitate	Debutant	S	anexa VIII cap II A IV.b
68	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
69	Referent	I	M	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL ADMINISTRATIV 10/1/9				
70	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
71	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
72	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
73	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
74	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
75	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
76	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
77	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
78	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
79	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT 8/1/7				
80	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
81	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
82	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
83	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b

84	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
85	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
86	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
87	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE 8/1/7				
88	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
89	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
90	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
91	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
92	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
93	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
94	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
95	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 8/1/7				
96	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
97	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
98	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
99	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
100	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
101	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE 2				
102	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
103	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
DIRECȚIA STIMULENTE FINANCIARE				
104	Director	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂȚI 10/1/9				
105	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
106	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
107	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
108	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
109	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
110	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
111	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
112	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
113	Pedagog de recuperare		M	anexa II cap I 3.2
114	Pedagog de recuperare		M	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULȚI CU HANDICAP 12/1/11				
115	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
116	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
117	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
118	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
119	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
120	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
121	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
122	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
123	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
124	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
125	Referent	I	M	anexa VIII cap II A IV.b
126	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL 14/1/13				
127	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL 7				



128	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
129	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
130	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
131	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
132	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV. b
133	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV. b
134	Animator socio-educativ		M	anexa II cap I 3.2
COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR 6				
135	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
136	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV. b
137	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV. b
138	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV. b
139	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
140	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
DIRECȚIA MUNICIPALĂ SERVICII DE INTERES STRATEGIC				
141	Director	II	S	anexa VIII cap II A IV. a
SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE 8/1/7				
142	Șef Serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV. a
143	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
144	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
145	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV. b
146	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV. b
147	Inspector de specialitate	Debutant	S	anexa VIII cap II A IV. b
148	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV. b
149	Referent	I	M	anexa VIII cap II A IV. b
SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORȚE" 17/1/16				
150	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV. a
151	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV. b
152	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV. b
153	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV. b
154	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV. b
155	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV. b
156	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
157	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
158	Educator		S	anexa II cap I 3.2
159	Educator		M	anexa II cap I 3.2
160	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
161	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
162	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
163	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
164	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
165	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
166	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL ANCHETE SOCIALE 8/1/7				
167	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV. a
168	Referent	II	M	anexa VIII cap II A IV. b
169	Asistent social	Principal	S	anexa II cap I 3.2
170	Asistent social	Principal	S	anexa II cap I 3.2
171	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
172	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
173	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2

174	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ONG 13/1/12				
175	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
176	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
177	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
178	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
179	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
180	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
181	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
182	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
183	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
184	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
185	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
186	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A/IV.b
187	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI ÎN DIFICULTATE" 8/1/7				
188	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
189	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
190	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
191	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A/IV.b
192	Educator		S	anexa II cap I 3.2
193	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
194	Lucrător social		M	anexa II cap I 3.2
195	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL VIOLENȚA DOMESTICĂ ȘI PROBLEME FAMILIALE 10/1/9				
196	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
197	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
198	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
199	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
200	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
201	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
202	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A/IV.b
203	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
204	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
205	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA" 14/1/13				
206	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
207	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
208	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
209	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
210	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
211	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
212	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
213	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
214	Asistent medical		PI.	anexa II cap I 3.2
215	Asistent medical		PI.	anexa II cap I 3.2
216	Asistent medical		PI.	anexa II cap I 3.2
217	Educator		S	anexa II cap I 3.2
218	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
219	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3



SERVICIUL ASISTENȚĂ MULTICULTURALĂ 10/1/9				
220	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
221	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
222	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
223	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
224	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
225	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
226	Referent	I	M	anexa VIII cap II A IV.b
227	Referent	II	M	anexa VIII cap II A IV.b
228	Lucrător social		M	anexa II cap I 3.2
229	Animator socio-educativ		M	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL URGENTE SOCIALE 30/1/29				
230	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
231	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
232	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
233	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
234	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
235	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
236	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
237	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
238	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
239	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
240	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
241	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
242	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
243	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
244	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
245	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
246	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
247	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
248	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
249	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
250	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
251	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
252	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
253	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
254	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
255	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
256	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
257	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
258	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
259	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL PREVENIREA CONSUMULUI DE DROGURI 15/1/14				
260	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
261	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
262	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
263	Inspector	IA	SSD	anexa VIII cap II A IV.b
264	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
265	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
266	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
267	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3

COMPARTIMENTUL REDUCEREA RISCURILOR 5				
268	Educator		M	anexa II cap I 3.2
269	Educator		M	anexa II cap I 3.2
270	Mediator social		M	anexa II cap I 3.2
271	Lucrător social		M	anexa II cap I 3.2
272	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
COMPARTIMENTUL PREVENȚIE SCOLARĂ 2				
273	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
274	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ-FEMEI FĂRĂ ADĂPOST 12/1/11				
275	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
276	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
277	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
278	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
279	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
280	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
281	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
282	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
283	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
284	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
285	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
286	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU ADULȚI ÎN DIFICULTATE				
287	Director	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI FĂRĂ ADĂPOST 11/1/10				
288	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
289	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
290	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
291	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
292	Asistent social	Principal	S	anexa II cap I 3.2
293	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
294	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
295	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
COMPARTIMENTUL „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI FĂRĂ ADĂPOST SĂLCETULUI” 3				
296	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
297	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
298	Asistent social	Principal	S	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL REGLEMENTARE SERVICII SOCIALE 15/1/14				
299	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
300	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
301	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
302	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
303	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
304	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
305	Psiholog	Specialist	S	anexa II cap I 3.2
306	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ 2				
307	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
308	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSA" 5				
309	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
310	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b



311	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
312	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
313	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL "ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN" 35/1/34				
314	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
315	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
316	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
317	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
318	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
319	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
320	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
321	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
322	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
323	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
324	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
325	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
326	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
327	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
328	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
329	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
330	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
331	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
332	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
333	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
334	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
335	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
336	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
337	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
338	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
339	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
340	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
341	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
342	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
343	Înfirmieră		G	anexa II cap I 3.3
344	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
345	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
346	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
347	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
348	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL „CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ” 8/1/7				
349	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
350	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
351	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
352	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
353	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
354	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
355	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
356	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
SERVICIUL „CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT” 8/1/7				
357	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
358	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
359	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A IV.b
360	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b

361	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
362	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
363	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
364	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
SERVICIUL „COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE - OMNIS” 12/1/11				
365	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
366	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
367	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
368	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A/IV.b
369	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
370	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
371	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
372	Educator		M	anexa II cap I 3.2
373	Educator		S	anexa II cap I 3.2
374	Educator		S	anexa II cap I 3.2
375	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
376	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI 8				
377	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A/IV.b
378	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
379	Educator		S	anexa II cap I 3.2
380	Educator		M	anexa II cap I 3.2
381	Pedagog de recuperare		M	anexa II cap I 3.2
382	Lucrător social		M	anexa II cap I 3.2
383	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
384	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ LIRA” 15/1/14				
385	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
386	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
387	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
388	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
389	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A/IV.b
390	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
391	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
392	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
393	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
394	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
395	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
396	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
397	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
398	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
399	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA” 18/1/17				
400	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
401	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
402	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
403	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
404	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A/IV.b
405	Referent	IA	M	anexa VIII cap II A/IV.b
406	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
407	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b



408	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
409	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
410	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
411	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
412	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
413	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
414	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
415	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
416	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
417	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ FERENTARI” 14/1/13				
418	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
419	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
420	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
421	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
422	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
423	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
424	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
425	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
426	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
427	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
428	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
429	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
430	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
431	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ OMNIS” 10/1/9				
432	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
433	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
434	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
435	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
436	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
437	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
438	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
439	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
440	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
441	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
SERVICIUL „ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU” 18/1/17				
442	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
443	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
444	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
445	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
446	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
447	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
448	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
449	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
450	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
451	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
452	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
453	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
454	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
455	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b



456	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII/cap II A/IV.b
457	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII/cap II A/IV.b
458	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
459	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
„CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE-BERCENI”				
460	Director Adjunct	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI 12/1/11				
461	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A/IV.a
462	Administrator	I	M	anexa VIII cap II A/IV.b
463	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
464	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A/IV.b
465	Spălătoreasă			anexa II cap I/3.3
466	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
467	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
468	Spălătoreasă			anexa II cap I/3.3
469	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
470	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
471	Spălătoreasă			anexa II/cap I/3.3
472	Spălătoreasă			anexa II cap I/3.3
SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ SI FARMACIE 127/1/126				
473	Șef serviciu	II	S	anexa VIII/cap II A/IV.a
474	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
475	Medic	Specialist	S	anexa II/cap I 2.a4
476	Medic		S	anexa II/cap I 2.a4
477	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
478	Medic	Primar	S	anexa II cap I 2.a4
479	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
480	Kinetoterapeut		S	anexa II cap I/3.2
481	Kinetoterapeut		S	anexa II/cap I 3.2
482	Kinetoterapeut		S	anexa II cap I/3.2
483	Asistent medical		PL	anexa II cap I/3.2
484	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
485	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
486	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
487	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
488	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
489	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
490	Asistent medical	Principal	S	anexa II cap I/3.2
491	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
492	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
493	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
494	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
495	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
496	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
497	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
498	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
499	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
500	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
501	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
502	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I/3.2
503	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
504	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2



505	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I 3.2
506	Asistent medical	Principal	PL	anexa II/cap I 3.2
507	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
508	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I/3.2
509	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
510	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
511	Asistent medical		PL	anexa II/cap I 3.2
512	Asistent medical		PL	anexa II/cap I 3.2
513	Asistent medical		PL	anexa II cap I/3.2
514	Asistent medical		PL	anexa II cap I/3.2
515	Asistent medical		PL	anexa II/cap I 3.2
516	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
517	Asistent medical		PL	anexa II/cap I 3.2
518	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
519	Asistent medical		PL	anexa II cap I/3.2
520	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
521	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
522	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
523	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
524	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
525	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
526	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
527	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
528	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
529	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
530	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
531	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
532	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
533	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
534	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
535	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
536	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
537	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
538	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
539	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
540	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
541	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
542	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
543	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
544	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
545	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
546	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
547	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
548	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
549	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
550	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
551	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
552	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
553	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
554	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
555	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
556	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3



557	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
558	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
559	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
560	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
561	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
562	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
563	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
564	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
565	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
566	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
567	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
568	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
569	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
570	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
571	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
572	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
573	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
574	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
575	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
576	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
577	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
578	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
579	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
580	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
581	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
582	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
583	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
584	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
585	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
586	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
587	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
588	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
589	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
590	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
591	Infirmieră		G	anexa II/cap I 3.3
592	Infirmieră		G	anexa II/cap I/3.3
593	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
594	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
595	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
596	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
597	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
598	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
599	Infirmieră		G	anexa II cap I/3.3
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ 7				
600	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII/cap II/A IV.b
601	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I/3.2
602	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
603	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
604	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II/A IV.b
605	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I/3.2
606	Referent	IA	M	anexa VIII cap II/A IV.b
COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE - DESERVIRE 22				

607	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
608	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
609	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
610	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
611	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
612	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
613	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
614	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
615	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
616	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
617	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
618	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
619	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
620	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
621	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
622	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
623	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
624	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
625	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
626	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
627	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
628	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
„CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA ”				
629	Director Adjunct	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA 14/1/13				
630	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
631	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
632	Casier		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
633	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
634	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
635	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
636	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
637	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
638	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
639	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
640	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
641	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
642	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
643	Șofer	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHIO-SOCIALĂ 3				
644	Inspector de specialitate	II	S	anexa VIII cap II A IV.b
645	Asistent social	Debutant	S	anexa II cap I 3.2
646	Psiholog	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE - DESERVIRE 3				
647	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
648	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
649	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ 47				
650	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
651	Medic	Primar	S	anexa II cap I 2.a4
652	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
653	Asistent medical		PI.	anexa II cap I 3.1

654	Kinetoterapeut		S	anexa II cap I 3.2
655	Kinetoterapeut		S	anexa II cap I 3.2
656	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
657	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
658	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
659	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
660	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
661	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
662	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
663	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
664	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
665	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
666	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
667	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
668	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
669	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
670	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
671	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
672	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
673	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
674	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
675	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
676	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
677	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
678	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
679	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
680	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
681	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
682	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
683	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
684	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
685	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
686	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
687	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
688	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
689	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
690	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
691	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
692	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
693	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
694	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
695	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
696	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
SERVICIUL "CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL" 47/1/46				
697	Șef serviciu	II	S	anexa VIII cap II A IV.a
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ 40				
698	Asistent social	Practicant	S	anexa II cap I 3.2
699	Asistent social	Principal	S	anexa II cap I 3.2
700	Psiholog	Specialist	S	anexa II cap I 3.2
701	Medic	Specialist	S	anexa II cap I 2.a4
702	Fiziokinetoterapeut	Specialist	S	anexa II cap I 3.2

703	Kinetoterapeut	Principal	S	anexa II cap I 3.2
704	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
705	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
706	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
707	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
708	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
709	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
710	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
711	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
712	Asistent medical	Principal	PL	anexa II cap I 3.2
713	Asistent medical		PL	anexa II cap I 3.2
714	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
715	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
716	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
717	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
718	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
719	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
720	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
721	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
722	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
723	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
724	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
725	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
726	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
727	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
728	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
729	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
730	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
731	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
732	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
733	Infirmieră		G	anexa II cap I 3.3
734	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
735	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
736	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
737	Îngrijitoare			anexa II cap I 3.3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE 6				
738	Inspector de specialitate	IA	S	anexa VIII cap II A IV.b
739	Inspector de specialitate	I	S	anexa VIII cap II A IV.b
740	Casier		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
741	Magaziner		M;G	anexa VIII cap II A IV.b
742	Muncitor calificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
743	Muncitor necalificat	I	M;G	anexa VIII cap II A IV.b
Total posturi:			743	
din care funcții de conducere			48	



NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/ 2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.bucătar, lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările, permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

Cosmina-Ioana SIMIEAN NICOLESCU

Director General

Serviciul Juridic, Legislație

Și Evidența Patrimoniu

Adrian OPREA

Emanuel – Adrian SÂRBU

Președinte Sindicatul ASIST

Iuliana-Loredana CRISTEA

Director Coordonare Asistență Socială

Georgiana COROBOLANU

Șef serviciu Resurse umane



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca direcție generală de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

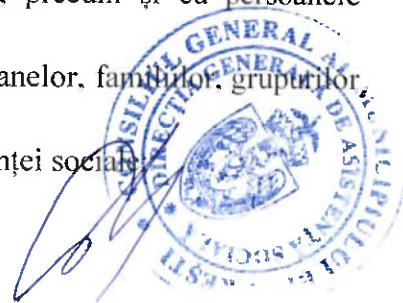
(2) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este condusă de către un Director General.

Art.2. Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. și relațiile funcționale ale acesteia sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București are ca obiect de activitate asigurarea aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială și realizarea, la nivelul Municipiului București, a măsurilor de protecție socială și asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin servicii specializate pentru categorii de persoane defavorizate (copiii străzii, minori și tineri cu risc de marginalizare socială, familii monoparentale, persoane adulte fără adăpost, persoane sau familii cu risc de marginalizare socială și stare precară de sănătate, familii având în componență persoane cu handicap, alte categorii prevăzute de legi speciale).

Art. 4. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, D.G.A.S.M.B. îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul municipiului București, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.



i) de furnizor de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale.

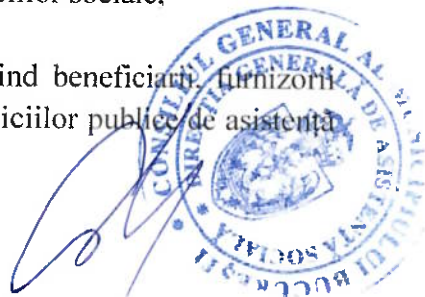
Art. 5. În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, D.G.A.S.M.B. exercită următoarele atribuții specifice:

(1) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) realizează colectarea lunară a cererilor pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul local;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește decizii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local;
- e) comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) 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;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2) Atribuțiile D.G.A.S.M.B. în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare C.G.M.B. și răspunde de aplicarea acesteia. Anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare C.G.M.B.; acestea 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;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii furnizorilor publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență



socială de la nivelul municipiului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) 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;

m) contractează serviciile sociale prin compartimentul responsabil, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

r) 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.

s) D.G.A.S.M.B. poate accesa fonduri nerambursabile, contracta, în nume propriu, împrumuturi rambursabile interne și/sau externe, în vederea finanțării, cofinanțării și/sau refinanțării proiectelor de investiții de interes local, implementa programe/proiecte cu finanțări nerambursabile și/sau rambursabile, conform specificului activității instituției, participa la programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă, precum și acorda sau constitui garanții, în conformitate cu și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, în legătură cu împrumuturile, finanțările și obligațiile asumate;

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) D.G.A.S.M.B. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 6. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.M.B. în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de D.G.A.S.M.B., fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;



e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 7. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea națională și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București a planului anual de acțiune, D.G.A.S.M.B. îl transmite spre consultare comisiei teritoriale de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

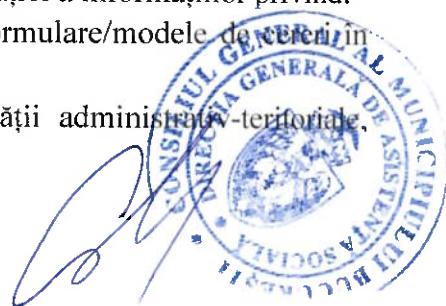
b) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

c) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;



c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 9. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.M.B. realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale furnizate;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de D.G.A.S.M.B în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 10. (1) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

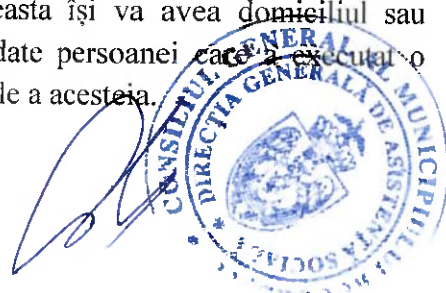
b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.



(2) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, D.G.A.S.M.B.:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului organizată la nivel de sector al Municipiului București, în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

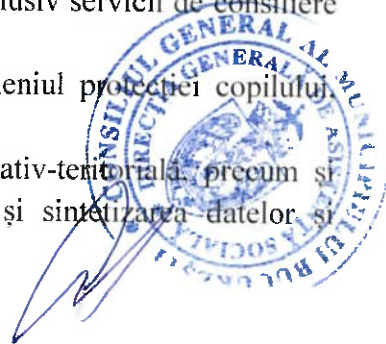
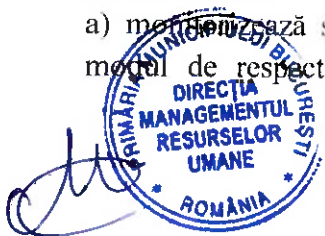
a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de D.G.A.S.M.B. destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, D.G.A.S.M.B.:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și



informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

h) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 11. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al D.G.A.S.M.B se aprobă de Consiliul General al Municipiului București, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura D.G.A.S.M.B.

(2) Consiliul General al Municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B., pe baza prevederilor regulamentului-cadru din H.G. nr. 797/2017.

(3) Atribuțiile D.G.A.S.M.B, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale.

Art. 12. (1) Finantarea D.G.A.S.M.B. se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, alte surse legal constituite.

(2) Finantarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, de la bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 13. (1) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal și compartimentarea D.G.A.S.M.B..

(2) **Structura organizatorică a D.G.A.S.M.B. este următoarea:**

1. DIRECTOR GENERAL

Structuri subordonate:

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

DIRECȚIA STIMULENTE FINANCIARE

DIRECȚIA MUNICIPALĂ SERVICII DE INTERES STRATEGIC

DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU ADULȚI ÎN DIFICULTATE

SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

SERVICIUL REGISTRATURĂ

SERVICIUL FORMARE ȘI SUPERVIZARE



COMPARTIMENTUL CORP CONTROL
COMPARTIMENTUL AUDIT

2. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P.
SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII
SERVICIUL ADMINISTRATIV
SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT
SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

3. DIRECȚIA STIMULENTE FINANCIARE

Structuri subordonate:

SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂȚI
SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULȚI CU HANDICAP
SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL

- COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL
- COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR

4. DIRECȚIA MUNICIPALĂ SERVICII DE INTERES STRATEGIC

Structuri subordonate:

SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE
SERVICIUL „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE FORTE”
SERVICIUL ANCHETE SOCIALE
SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ONG
SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI ÎN DIFICULTATE
SERVICIUL VIOLENȚA DOMESTICĂ ȘI PROBLEME FAMILIALE
SERVICIUL „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA”
SERVICIUL ASISTENȚĂ MULTICULTURALĂ
SERVICIUL URGENȚE SOCIALE
SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - FEMEI FĂRĂ ADĂPOST
SERVICIUL PREVENIREA CONSUMULUI DE DROGURI

- COMPARTIMENTUL REDUCEREA RISCURILOR
- COMPARTIMENTUL PREVENȚIE ȘCOLARĂ



5. DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU ADULȚI ÎN DIFICULTATE

Structuri subordonate:

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI FĂRĂ ADĂPOST

- COMPARTIMENTUL „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI FĂRĂ ADĂPOST SĂLCETULUI

SERVICIUL REGLEMENTARE SERVICII SOCIALE

- COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ

-COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"

SERVICIUL „ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN”

SERVICIUL „CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ”

SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT"

SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE-OMINIS"

- COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI"

SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ LIRA”

SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA”

SERVICIUL „CANTINA SOCIALĂ FERENTARI”

SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ OMINIS"

SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE – BERCENI

- SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI

- SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI FARMACIE

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ

- COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE – DESERVIRE

CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA

- SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PSIHO-SOCIALĂ

- COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE – DESERVIRE

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"

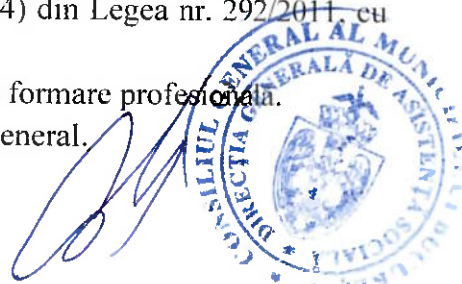
(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.G.A.S.M.B., Consiliul General al Municipiului București poate aproba organizarea și a altor structuri decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cadrul structurilor de specialitate prevăzute la alin. (2), în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, directorul general va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare.

(5) În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Directorul general va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art. 14. (1) Conducerea Direcției Generale se asigură de directorul general.



(2) Directorul general al Direcției Generale este ajutat de directorul general adjunct și de directori
(3) Directorul general, directorul general adjunct și directorii au calitatea de personal contractual.

Art. 15. (1) Funcția de director general se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general, și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Art. 16. (1) Directorul general al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul general reprezintă D.G.A.S.M.B. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 17. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.M.B. se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 18. (1) Directorul General al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu prin compartimentele D.G.A.S.M.B.;
- c) este ordonator terțiar de credite pentru bugetul propriu D.G.A.S.M.B.
- d) fundamentează și propune, în condițiile legii, proiectul de buget și contul de încheiere a exercițiului bugetar ale D.G.A.S.M.B., în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
- e) elaborează și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;



- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici;
- h) exercită toate atribuțiile prevăzute de lege ce decurg din calitatea de angajator;
- i) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform reglementărilor legale;
- j) aprobă Regulamentul Intern și monitorizează aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- k) coordonează activitatea de personal, conform legislației în vigoare aplicabile personalului contractual; aprobă fișele de post prin care stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul de îndeplinire a acestora; aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul instituției și are calitatea de evaluator pentru personalul aflat în directa subordonare; exercită atribuții în domenii stabilite prin acte normative; asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției, respectarea și aplicarea legislației specifice securității și sănătății în muncă și PSI; aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale;
- l) coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- m) coordonează activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
- n) verifică recuperarea pagubelor aduse unității;
- o) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General;
- p) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- r) în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii;
- (2) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct sau de unul dintre directori, desemnați prin decizie a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.M.B.

Art. 19. Directorul General coordonează direct compartimentele următoare, fiecare dintre ele având atribuții specifice:

(1) COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Compartimentul Corp Control se află în subordinea Directorului General.

Personalul compartimentului Corp Control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul propriu și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondați Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- b) Compartimentul Corp Control desfășoară o activitate cu caracter permanent și prelungit, controalele fiind efectuate în funcție de ziua și ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli;
- c) urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul General al Municipiului București, a dispozițiilor emise de



Primarul General, a deciziilor emise de Directorul General precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.;

d) stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției;

e) controlează toate centrele din cadrul DGASMB, în ceea ce privește respectarea calității serviciilor acordate, respectarea normelor de igiena în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc;

f) în urma anchetelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, note și informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul;

g) propune Directorului General stabilirea răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate prin intermediul întrunirii comisiei disciplinare;

h) propune Directorului General redirectionarea anchetelor, atunci când este cazul, către alte instituții competente.

(2) SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Serviciul Comunicare și Relații Publice se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

1. Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

a) furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;

b) pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul asistenței sociale și care intră în competența D.G.A.S.M.B.;

c) solicită de la compartimentele de specialitate din D.G.A.S.M.B., prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații;

d) oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența D.G.A.S.M.B. și pot fi furnizate telefonic;

e) ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001;

f) îndrumă cetățenii către Registratura D.G.A.S.M.B., în cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere;

g) răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresele de e-mail ale D.G.A.S.M.B.;

h) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;

i) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.

2. Atribuții privind audiențele:

a) organizează înscrierea în audiență la Directorul General și la directorii D.G.A.S.M.B., pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

b) participă la audiențe și întocmește procesul verbal;

c) trimite sau comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

d) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește un raport privind rezolvarea acestora;



e) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea D.G.A.S.M.B.;

f) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul lor de activitate.

3. Atribuții privind relația cu publicul/mass-media:

a) colaborează cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B. și cu reprezentanți ai mass-media acreditați la Primăria Municipiului București;

b) redactează comunicate de presă;

c) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către D.G.A.S.M.B. în presă;

d) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea D.G.A.S.M.B.;

e) întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);

f) organizează conferințele de presă ale D.G.A.S.M.B.;

g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de D.G.A.S.M.B.;

h) analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru D.G.A.S.M.B.;

i) organizează și întreține relațiile cu mass-media, cu opinia publică în general;

j) întreține relații cu organele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele politice și organizațiile apolitice, în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele D.G.A.S.M.B.;

k) întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești și străine;

l) informează, ori de câte ori este necesar, Directorul General asupra aspectelor referitoare la imaginea D.G.A.S.M.B. și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a perioadelor negative (sau a unor momente percepute ca având trăsături negative) ce pot afecta imaginea instituției;

m) organizează culegerea, prelucrarea, analizarea, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile D.G.A.S.M.B., realizând bănci de date în colaborare cu mass-media;

n) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale D.G.A.S.M.B.;

o) analizează evoluția imaginii D.G.A.S.M.B., utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate;

p) răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;

r) elaborează procedurile de lucru specifice;

s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(3) SERVICIUL REGISTRATURĂ

Serviciul Registratură se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

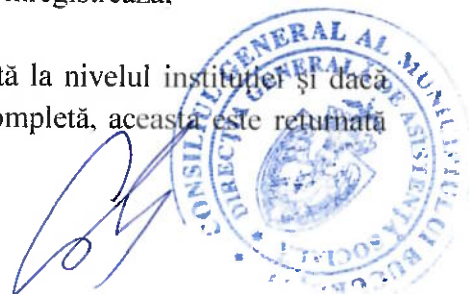
Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.M.B. privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;

b) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează;

c) clasifică documentele pe tipuri de probleme;

d) verifică documentația cetățenilor conform bazei de date existentă la nivelul instituției și dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;



- e) reactualizează la solicitările compartimentelor D.G.A.S.M.B. cu avizul Directorului General, baza de date existentă la nivelul instituției, privind documentația obligatorie pentru fiecare tip de petiție;
- f) eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și neclarități în legătură cu cele solicitate;
- g) se informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B. în cazul în care a fost depășit termenul legal de răspuns sau termenul de răspuns dispus de directorul general prin rezoluție;
- h) informează cetățenii în legătură cu diverse tipuri de probleme legate de activitatea D.G.A.S.M.B.;
- i) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B. lucrările centralizate;
- j) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B.;
- k) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările privind buna funcționare a serviciului;
- l) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B., către petenți;
- m) întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul D.G.A.S.M.B. pe care îl înaintează directorului General al D.G.A.S.M.B.;
- n) aplică dispozițiile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate al serviciului;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

(4) SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, autorităților administrației publice, altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, cu aprobarea Directorului General;
- b) analizează în vederea avizării pentru legalitate deciziile emise de Directorul General și orice alte documente pentru care, conform legii, este necesară avizarea de către consilierul juridic;
- c) participă, la cererea structurilor interesate și în condițiile prevăzute de lege, la negocierea și încheierea contractelor, ori avizează pentru legalitate proiectele de contracte și orice alte acte juridice de natură să angajeze răspunderea juridică a instituției;
- d) apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile lor cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
- e) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și pentru executarea, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- f) formulează puncte de vedere pentru diferite structuri din cadrul instituției cu privire la modul de interpretare juridică și aplicare a unor prevederi legale;
- g) participă, împreună cu structurile C.G.M.B. sau serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului general, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea instituției;

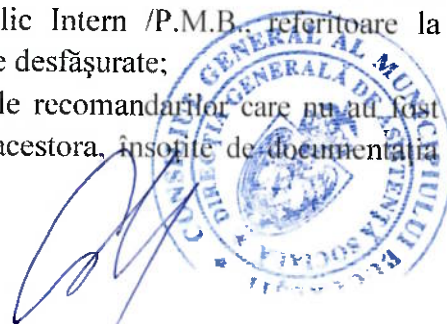


- h) participă, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Inten ale instituției;
- i) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;
- j) ține evidența actelor normative de nivel superior (legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului), Hotărârilor C.G.M.B., Dispozițiilor Primarului General și a altor lucrări de documentare juridică;
- k) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- l) organizează arhiva Serviciului Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu;
- m) urmărește, selectează și informează conducerea instituției și structurile interesate în legătură cu actele normative ce conțin prevederi cu caracter normativ legate de obiectul de activitate al instituției;
- n) acordă consultanță juridică personalului instituției pentru îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor profesionale, la solicitare;
- o) asigură clarificarea situației juridice a imobilelor din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- p) asigură întocmirea documentelor și îndeplinirea procedurilor în sensul reglementării situației imobilelor din patrimoniu instituției;
- q) asigură obținerea extraselor de CF referitoare la patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- r) ține evidența patrimonială a tuturor imobilelor pe care le deține/le are în administrare, instituția;
- s) corespundează cu instituțiile abilitate pe linie de patrimoniu, inclusiv cu OCPI,
- t) verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente, în funcție de modificările survenite pe teren și în legislație;
- u) participă la un schimb permanent de informații cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
- v) fundamentează proiectele de decizii ale Directorului General, de dispoziții ale Primarului General precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, în domeniul său de activitate;
- x) elaborează procedurile de lucru specifice;
- y) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(5) COMPARTIMENTUL AUDIT

Personalul compartimentului se subordonează Directorului General al instituției având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) coordonează, evaluează și sintetizează activitatea de audit public intern la nivelul instituției;
- b) coordonează din punct de vedere metodologic, activitatea de audit intern desfășurată în instituție, în vederea definirii strategiei și a îmbunătățirii activității de audit-public intern;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit-public intern în urma consultării cu directorul general al instituției;
- d) exercită auditul-public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- e) înaintează rapoarte, la solicitarea Direcției de Audit Public Intern /P.M.B., referitoare la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile desfășurate;
- f) transmite Direcției de Audit Public Intern/P.M.B., sinteze ale recomandărilor care nu au fost însușite de entitatea auditată și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în maximum 5 zile de la încheierea trimestrului;



g) anual, până la 5 ianuarie, elaborează și transmite la Direcția de Audit Public Intern/ P.M.B., rapoarte, privind activitatea de audit, care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea auditată, progrese înregistrate prin implementarea recomandărilor și ale misiunilor de audit-public intern;

h) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la această interval, activitățile compartimentelor din instituție, care se referă la:

1. angajamente bugetare și legale din care derivă direct/indirect, obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare;

2. plăți asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fonduri comunitare;

3. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

5. alocarea creditelor bugetare;

6. constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, a facilităților acordate la încasarea acestora ;

7. fiabilitatea sistemului contabil;

8. luarea deciziilor;

9. sistemul de conducere și control precum și riscurile ce derivă din acesta;

i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațională și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;

j) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

k) urmărește modul de utilizare a resurselor și propune eventuale modificări ale fondurilor alocate;

l) elaborează procedurile de lucru specifice;

m) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

(6) SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

a) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, în limita necesarului de personal și a numărului de posturi aprobate prin statul de funcții;

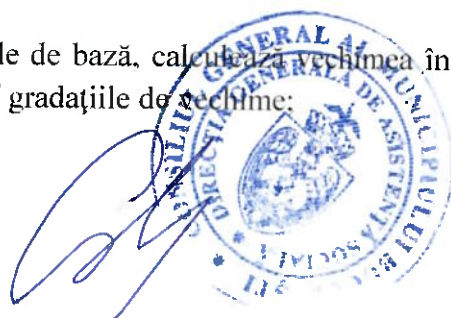
b) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției precum și pentru promovarea personalului, conform prevederilor legale;

c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește formalitățile privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;

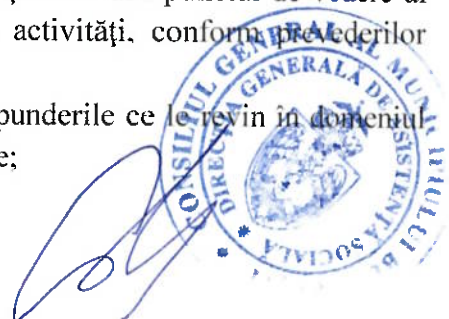
d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen desfășurate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/grade/trepte;

e) întocmește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă pentru angajații instituției;

f) stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de bază, calculează vechimea în muncă la momentul angajării, stabilește și actualizează tranșele/ gradațiile de vechime;



- g) organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- h) organizează și întocmește împreună cu personalul de conducere fișa postului pentru angajații instituției, ține evidența fișelor de post și se asigură de corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- i) face propuneri, în colaborare cu compartimentele de resort pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Statul de funcții și le supune spre aprobare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmește și gestionează dosarele de personal, întocmește și actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
- k) întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne ale instituției, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului și a altor tipuri de concediu;
- l) întocmește documentația privind compensarea orelor suplimentare efectuate, cu timp liber plătit sau plata acestora, în condițiile legii;
- m) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
- n) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- o) întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- p) colaborează cu Serviciul Buget Planificare Resurse Investiții și Serviciul Financiar Contabilitate și C.F.P. în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a statelor de plată, furnizând datele necesare;
- q) întocmește planul de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale, în baza solicitărilor transmise de compartimente, primind ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- r) organizează și urmărește activitatea de furnizare de servicii de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
- s) ține evidența condicilor de prezență, a registrelor de deplasări în teren și urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- t) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea contractului individual de muncă;
- u) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii;
- v) îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea Directorului General.
- w) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pe loc de muncă și unitate;
- x) asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează și instruește angajații;
- y) întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- z) întreprinde demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- aa) stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;



- bb) elaborează instrucțiuni proprii, în litera și spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- cc) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ee) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- ff) urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- gg) prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- hh) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ii) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- jj) asigură echipamente de protecție a muncii pentru angajați;
- kk) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de legislația în vigoare;
- ll) elaborează procedurile de lucru specifice.

(7) SERVICIUL FORMARE ȘI SUPERVIZARE

Serviciul formare și supervizare se află în subordinea Directorului General și este condus de un șef serviciu.

Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) planificarea organizarea și coordonarea programelor de formare profesională, cursuri și alte activități de dezvoltare, conform prevederilor legale, a nevoilor instituției și în urma evaluării competențelor angajaților.
- b) elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare profesională a carierei angajaților, care include planuri de formare personalizate și oportunități de avansare.
- c) recrutarea și selecția instructorilor, respectiv formatorilor cu experiență în domeniul de specialitate, care pot oferi programe de formare de calitate.
- d) monitorizarea și evaluarea eficienței programelor de formare, măsurând gradul de satisfacție al participanților și identificând aspectele care pot fi îmbunătățite
- e) colectează date despre participarea și performanța angajaților la programele de formare și se prezintă raporturi detaliate către conducere
- f) se asigură că programele de formare sunt conforme cu legislația în vigoare și cu standardele de calitate
- g) colaborează cu toate compartimentele instituției pentru a asigura că programele de formare sunt relevante și utile pentru angajați și pentru DGASMB.



- h) ține o evidență precisă a angajaților care au participat la programe de formare, precum și a rezultatele lor la aceste programe
- i) adoptă și se utilizează tehnologii noi în formare, cum ar fi e-learning, simulări, etc., pentru a îmbunătăți eficiența și calitatea procesului de învățare.
- j) evaluează nevoile de formare ale angajaților și elaborează programe de formare adaptate acestor nevoi
- k) se asigură că toate activitățile serviciului de formare sunt realizate cu profesionalism și cu respect pentru angajați
- l) evaluează eficiența utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- m) elaborează procedurile de lucru specifice;
- n) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 20. Directorul General Adjunct se află în subordinea și răspunde în fața Directorului General, îndeplinind următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) sprijină Directorul General în elaborarea și implementarea obiectivelor instituției și răspunde de realizarea atribuțiilor delegate;
- b) asigură colaborarea între compartimente pentru desfășurarea eficientă a activităților instituției.
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General;
- d) asigură reprezentarea instituției în relațiile interinstituționale și în cadrul activităților oficiale, negociază și susține punctele de vedere ale instituției, participă la întâlniri de lucru, controale, verificări și acțiuni comune cu alte autorități și organisme, în condițiile mandatului acordat de Directorul General;
- e) propune repartizarea resurselor umane și materiale ale D.G.A.S.M.B. având ca scop îmbunătățirea în permanență a activității instituției precum și a calității serviciilor oferite;
- f) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- g) colaborează cu societatea civilă și serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Municipiului București, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenței sociale și dezvoltării parteneriatelor în domeniul social;
- h) monitorizează aplicarea sistemului de Control Intern Managerial și de Management al Calității în cadrul DGASMB.

CAPITOLUL IV

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

Art. 21. (1) Direcția Economică și Administrativă se află în subordinea Directorului General fiind condusă de Directorul Direcției Economice și Administrative. Directorul Direcției Economice și Administrative răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

- a. Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P.;
- b. Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții ;



c. Serviciul Achiziții Publice:

1. Compartimentul Contractare Servicii Sociale;

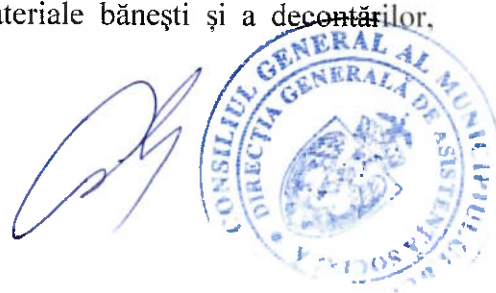
d. Serviciul Administrativ;

e. Serviciul Aprovizionare și Transport;

f. Serviciul Gospodărire Cantine Sociale;

(2) Directorul Direcției Economice și Administrative al D.G.A.S.M.B. are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) controlează și coordonează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al D.G.A.S.M.B. asupra modului de soluționare a solicitărilor și a petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.M.B.;
- f) propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare, aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii;
- g) propune Directorului General al D.G.A.S.M.B. participarea unor salariați din subordinea sa la programele de perfecționare profesională;
- h) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
- i) avizează notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- j) avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică încheiate cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziție publică;
- k) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în colaborare cu serviciile de specialitate;
- l) analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- m) urmărește încadrarea corectă a cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- n) verifică toate operațiunile financiare;
- o) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la termen, de către unitate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
- p) controlează întrebuințarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate salariilor, respectarea nivelului salariilor, a drepturilor de personal în concordanță cu statul de funcții aprobat;
- q) semnează toate actele pe baza cărora se fac încasări și plăți, primiri sau eliberări de bunuri sau alte valori;
- r) verifică documentația contabilă, pe baza căreia se fac înregistrările, precum și situațiile financiar - contabile, extrasele de cont, balanțele de verificare, conturile de execuție bugetară, având dreptul să refuze pe cele care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale;
- s) organizează efectuarea la timp a inventarierii valorilor materiale bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- t) elaborează procedurile de lucru specifice;



u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcini stabilite de Directorul General al D.G.A.S.M.B.

Art. 22. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI C.F.P.

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate și C.F.P. se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții, potrivit Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează și păstrează situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;

b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

c) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;

d) ține evidența contabilă pentru toate centrele D.G.A.S.M.B.;

e) înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiunile bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

f) întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile;

g) întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate corelațiile prevăzute în Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu departamentele de specialitate din Primăria Municipiului București, Trezoreria sectorului 1;

i) organizează efectuarea și valorificarea inventarierii generale și anuale;

j) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și urmărește realizarea acestuia pe capitole;

k) urmărește și răspunde de modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

l) urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse instituției;

m) asigură plata la termen către buget a sumelor datorate;

n) întocmește până la data de 15 ale lunii următoare balanța de verificare;

o) ține evidența calculului datoriei la bugetul statului conform legislației în vigoare;

p) întocmește notele contabile și dările de seamă contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

q) asigură gestionarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) efectuează operațiuni de încasări și plăți către persoane fizice și juridice în numerar, cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;

s) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și a plății salariilor, precum și a celorlalte drepturi de personal;

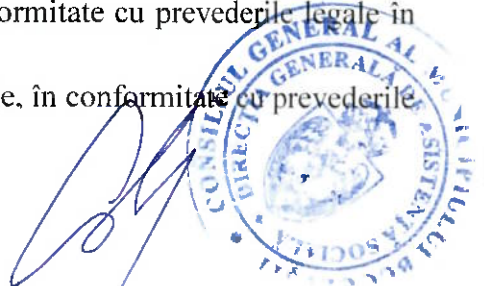
t) operează rețineri salariale conform legislației în vigoare;

u) reține și ține evidența garanțiilor gestionare materiale;

v) întocmește fișele fiscale ale salariaților;

w) întocmește documentația privind acordarea premiilor, pe baza propunerilor compartimentelor din D.G.A.S.M.B. aprobate de către directorul general și, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) întocmește documentația pentru acordarea altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- y) completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;
- z) ține evidența concediilor medicale ale salariaților;
- aa) ține evidența și efectuează plata/ compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, efectuate de către salariații D.G.A.S.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- bb) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- cc) întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal către Primăria Municipiului București;
- dd) răspunde de încasarea de la persoane fizice și juridice a numerarului și depunerea acestuia în bancă, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- ee) urmărește și răspunde de întocmirea notelor contabile pentru documentele de bancă și casieria D.G.A.S.M.B., precum și depunerea acestora în termenele stabilite;
- ff) asigură întocmirea ordinelor de plată către structurile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- gg) întocmește decontul de TVA și tot ce decurge din această activitate;
- hh) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ii) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 23. SERVICIUL BUGET, PLANIFICARE RESURSE, INVESTIȚII

(1) Serviciul Buget, Planificare Resurse, Investiții se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este **condus** de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetul anual, centralizând propunerile compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B.; planifică investițiile, precum și modul de rambursare a creditelor angajate de D.G.A.S.M.B. conform datelor furnizate de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
- b) urmărește eficiența folosirii fondurilor alocate de la Buget pentru efectuarea tuturor categoriilor de cheltuieli;
- c) urmărește cheltuielile și, prin aceasta corectează continuu bugetul D.G.A.S.M.B. și previne angajarea acestuia în lucrări fără acoperire financiară; analizează nivelurile cheltuielilor, ținând cont de prioritățile de investiții, dotări și achiziții ale D.G.A.S.M.B.;
- d) centralizează resursele financiare, interne și asociate ale serviciului în vederea propunerilor de finanțare a activităților de asistență socială;
- e) propune repartizarea resurselor financiare pe tipuri de activități de asistență socială, precum și alocarea acestor resurse;
- f) colaborează cu celelalte servicii în vederea identificării nevoilor acestora și întocmirii propunerilor de alocare a fondurilor;
- g) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- h) vizează lunar lista de cheltuieli, întocmită de Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP;
- i) întocmește lucrări de raportare periodică, cu privire la situația financiar - contabilă a D.G.A.S.M.B.;
- j) întocmește lista de studii de fezabilitate și fezabilitate, lista de dotari independente, cu respectarea prevederilor legale ;
- k) întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru D.G.A.S.M.B.;
- l) întocmește listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului D.G.A.S.M.B.;



- m) întocmește cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a D.G.A.S.M.B.;
- n) transmite lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: Direcției Generale a Finanțelor Publice, Serviciului Financiar - contabilitate și C.F.P. etc.;
- o) întocmește notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolului de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- p) întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru D.G.A.S.M.B.;
- q) urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru D.G.A.S.M.B. întocmind de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
- r) elaborează anual programul de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programele pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.M.B.;
- s) întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei Municipiului București și a Consiliului General al Municipiului București;
- t) solicită directorului general aprobarea externalizării serviciilor de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- u) întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a serviciului de proiectare;
- v) participă în comisiile de licitație atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;
- w) verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în stasuri, normative și legislație;
- x) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare, amenajare ale construcțiilor aparținând D.G.A.S.M.B., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- y) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- z) monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- aa) asigură obținerea unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- bb) asigură predarea AC către structurile în al căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- cc) întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;



- dd) elaborează rapoartele de specialitate, proiectele de HCGMB, notele de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului General al Municipiului București;
- ee) asigură verificarea de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- ff) înaintează către PMB rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- gg) asigură predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SICAP/SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- hh) participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- ii) asigură verificarea modului de derulare a lucrărilor și urmărește finalizarea lucrărilor la termenele specificate în avizele și autorizațiile de construcții;
- jj) întocmește, pentru lucrările de investiții, fișa obiectivului și procese verbale de recepție a lucrărilor;
- kk) urmărește derularea lucrărilor de investiții decontarea făcându-se pe baza stadiilor fizice de execuție, asigură recepția lucrărilor conform actelor normative în vigoare;
- ll) verifică documentațiile de execuție a lucrărilor;
- mm) respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor de investiții;
- nn) elaborează procedurile de lucru specifice;
- oo) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- pp) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 24. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- (1) Serviciul Achiziții Publice se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
- a) organizează procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul D.G.A.S.M.B., cu fonduri din bugetul aprobat de C.G.M.B., cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.M.B., programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul D.G.A.S.M.B., care solicită demararea procedurilor;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor organizate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) propune Directorului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare.



- i) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- j) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- k) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- l) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către instituțiile abilitate ale statului, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- m) transmite răspunsurile la contestații;
- n) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- o) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărirea compartimentelor de specialitate (Serviciul Financiar-Contabilitate și CFP), dar și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- p) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziții publice organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- q) asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite în cadrul serviciului;
- r) elaborează procedurile de lucru specifice;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 25. COMPARTIMENTUL CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

(1) Compartimentul contractare servicii sociale funcționează în subordinea Serviciului Achiziții Publice, având ca principală responsabilitate încheierea contractelor de acordare a serviciilor sociale între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Achiziții Publice, având de îndeplinit următoarele atribuții:

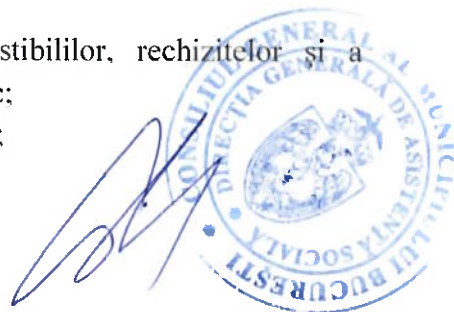
- a) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;
- b) participă prin reprezentantul desemnat în grupurile de lucru sau proiectele pilot privind contractarea serviciilor sociale;
- c) participă la întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și a bugetului aferent acestor propuneri;
- d) participă la întocmirea documentației necesare la efectuarea plăților aferente serviciilor sociale contractate;
- e) colaborează cu serviciile din structura DGASMB în toate problemele în limita competențelor stabilite;
- f) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 26. SERVICIUL ADMINISTRATIV

(1) Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură, conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului/ punctelor de lucru în care își desfășoară activitatea salariații instituției și pentru întreținerea și repararea parcului auto, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imobilelor din patrimoniul sau administrarea D.G.A.S.M.B.;
- b) răspunde de gospodărirea rațională a energiei, apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;
- c) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;



- d) întocmește, pentru activitatea proprie, programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- e) asigură identificarea, planificarea și furnizarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților administrative, inclusiv pentru amenajarea și operaționalizarea centrelor aflate în dezvoltare;
- f) gestionează și actualizează banca de date privind fondul imobiliar administrat;
- g) răspunde de întreținerea și reparația mijloacelor fixe din dotare;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 27. SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

- (1) Serviciul Aprovizionare și Transport se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) întocmește documentația necesară aprovizionării ritmice a instituției cu alimente, în funcție de meniurile stabilite;
 - b) aprovizionează unitățile cu alimente, materiale de întreținere, obiecte de inventar, echipament și mijloace fixe, conform planurilor de aprovizionare al instituției și în limita fondurilor bugetare alocate;
 - c) verifică, ca produsele achiziționate să fie însoțite de documentația necesară, certificate de calitate sanitar-veterinară, certificate de garanții, declarații de conformitate, nota de intrare a mărfii, precum și alte documente de însoțire a acestora;
 - d) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la întocmirea programului anual al achizițiilor publice, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
 - e) participă la obținerea avizelor sanitar-veterinare și de mediu în vederea bunei funcționări a aparaturii din dotarea instituției;
 - f) elaborează procedurile de lucru specifice;
 - g) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.
 - h) îndrumă, supraveghează și planifică activitatea de transport;
 - i) întocmește și ține evidența strictă a foilor de parcurs, a consumului de carburant și lubrifiant pentru autovehiculele din instituție;
 - j) răspunde de funcționarea în bune condiții, prin asigurarea periodică a reviziei tehnice la autovehiculele din dotare;
 - k) răspunde de obținerea tuturor autorizațiilor și a licențelor de transport, necesare bunei derulări a activității de transport;
 - l) asigură documentația necesară și piesele de schimb aferente pentru remedierea defecțiunilor apărute la autovehiculele din dotarea instituției;
 - m) propune ca dotările sau remediile tehnice care nu pot fi executate în instituție, să fie efectuate în unități sau ateliere de servicii specializate în acest sens.

Art. 28. SERVICIUL GOSPODĂRIRE CANTINE SOCIALE

- (1) Serviciul Gospodărire Cantine Sociale se află în subordinea Directorului Direcției Economice și Administrative și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) ține evidența asistaților din unități, cu drept de masă, pe suport electronic, a solicitărilor acestora pentru a fi incluși în lista de prestarea serviciilor de asistență socială;



- b) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în unitățile subordonate, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
- c) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în unități;
- d) stabilește materiile prime necesare efectuării preparatelor culinare în vederea asigurării unei mese calitative și echilibrate;
- e) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- f) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- g) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- h) participă la recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- i) înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., rapoarte de activitate, indicatori specifici de activitate și alte documente solicitate de acestea;
- j) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- k) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- l) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la toate unitățile, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- m) asigură transportul gratuit al hranei la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la sediul unității;
- n) asigură transportul preparatelor culinare aferente programului "Supa Comunitară" de la sediul unităților unde acestea sunt preparate la nivelul punctelor de distribuție;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) derulează procedurile aferente încheierii protocoalelor de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care își exprimă acordul în vederea derulării, în comun, a programului "Supa Comunitară";
- q) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA STIMULENTE FINANCIARE

Art. 29. Direcția Stimulente Financiare se află în subordinea Directorului General fiind condusă de Directorul Direcției Stimulente Financiare. Directorul Direcției Stimulente Financiare are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor serviciilor/compartimentelor din subordine:

1. Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental:

- Compartimentul Stimulent Nou Născut și Monoparental;
- Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar;

2. Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități:

3. Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap.

b) propune măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;

c) propune reabilitarea resurselor umane și materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B.;



- d) inițiază și monitorizează parteneriatele și protocoalele de colaborare încheiate de către D.G.A.S.M.B. cu autoritățile publice locale în domeniul beneficiilor sociale;
- e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- f) elaborează procedurile de lucru specifice;
- g) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 30. SERVICIUL STIMULENTE FINANCIARE MATERNA, NOU NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL

(1) Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental se află în subordinea Directorului Direcției Stimulente Financiare și este condus de un șef serviciu;

(2) În subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental funcționează:

- Compartimentul Stimulent Nou Născut și Monoparental;
- Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar.

(3) Serviciul Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental are de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează activitatea din cadrul serviciului și compartimentelor din subordine, modul de realizare a acesteia, persoanele implicate, în vederea atingerii obiectivelor;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind stimulentele financiare care fac obiectul activității serviciului;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a stimulentele financiare care fac obiectul de activitate al serviciului, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului persoanelor din grupurile vulnerabile la accesarea acestora;
- d) întocmește documentele pentru acordare/suspendare/respingere/repunere/încetarea modificare a cererilor privind acordarea stimulentele financiare materna, nou născut, monoparental și pentru prevenirea abandonului școlar din bugetul local și le prezintă Directorului General pentru aprobare;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către solicitanții și beneficiarii stimulentele financiare gestionate de serviciu;
- f) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru acordarea stimulentele financiare administrate de serviciu;
- g) înaintează, lunar, Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) sesizează Serviciul Juridic, Legislație și Evidență Patrimoniu din cadrul D.G.A.S.M.B. cu privire la cazurile beneficiarilor stimulentele financiare gestionate de către serviciu asupra cărora sunt suspiciuni cu privire la încasările necuvenite;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

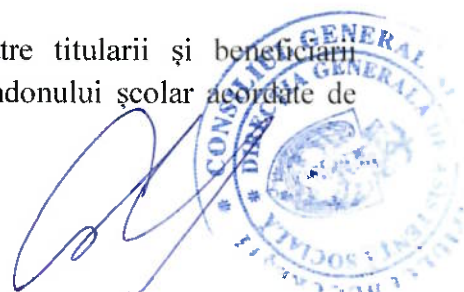
Art. 31. COMPARTIMENTUL STIMULENT NOU-NĂSCUT ȘI MONOPARENTAL



- (1) Compartimentul Stimulent Nou-Născut și Monoparental se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;
- (2) Compartimentul își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru nou-născuți și a unui ajutor social comunitar pentru familia monoparentală;
- (3) Compartimentul Stimulent Nou-Născut și Monoparental are de îndeplinit următoarele atribuții:
- a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
 - b) asigură activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor doveditoare transmise de către solicitanții/beneficiarii stimulentului financiar pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală în vederea actualizării informațiilor;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală, conform procedurilor prevăzute de lege și stabilite prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
 - d) înaintează șefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/recuperarea/modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
 - e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și a ajutorului social comunitar pentru familia monoparentală;
 - f) asigură informarea solicitanților de stimulent financiar/ajutor social comunitar cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
 - g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
 - h) elaborează procedurile de lucru specifice;
 - i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 32. COMPARTIMENTUL VOUCHER MATERNA ȘI SPRIJIN FINANCIAR

- (1) Compartimentul Voucher Materna și Sprijin Financiar se află în subordinea Serviciului Stimulente Financiare Materna, Nou Născut și Monoparental;
- (2) Personalul compartimentului are de îndeplinit următoarele atribuții:
- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea voucherelor materna și a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului școlar din bugetul local;
 - b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a voucherelor materna și a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului școlar, conform procedurile prevăzute de lege și prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - c) asigură activitatea de prelucrare și introducere a documentelor depuse în baza de date;
 - d) înaintează șefului de serviciu propunerile privind aprobarea/suspendarea/respingerea/recuperarea/modificarea cererilor privind acordarea voucherelor materna și a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului școlar acordate din bugetul local;
 - e) urmărește și raportează îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii voucherelor materna și a sprijinului financiar pentru prevenirea abandonului școlar acordate de instituții.



- f) comunică petenților informațiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii și competențelor;
- g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior în condițiile legii.

Art. 33. SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR COPII CU DIZABILITĂȚI

- (1) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități se află în subordinea Directorului Direcției Stimulente Financiare și este condus de un șef serviciu;
- (2) Serviciul Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru copii cu handicap;
- (3) Personalul Serviciului Stimulent Financiar Copii cu Dizabilități se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap acordat de către instituție;
 - b) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent financiar pentru copiii cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
 - d) elaborează propunerile privind aprobarea/ suspendarea/ respingerea/ recuperarea/ încetarea/ modificarea cererilor privind acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;
 - e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului financiar pentru copiii cu handicap;
 - f) asigură informarea solicitanților de stimulent financiar cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
 - g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
 - h) elaborează procedurile de lucru specifice;
 - i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 34. SERVICIUL STIMULENT FINANCIAR ADULȚI CU HANDICAP

- (1) Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap se află în subordinea Directorului Direcției Stimulente Financiare și este condus de un șef serviciu;
- (2) Serviciul Stimulent Financiar Adulți cu Handicap își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București privind acordarea unui stimulent financiar pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
- (3) Personalul Serviciului Stimulent Financiar Adulți cu Handicap se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap acordat de către instituție;



- b) asigură și organizează activitatea de primire, înregistrare și procesare a documentelor transmise de către solicitanții/beneficiarii de stimulent pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării informațiilor;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în cuprinsul metodologiei de lucru aprobată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- d) elaborează propunerile privind aprobarea/ suspendarea/ respingerea/ recuperarea/ încetarea/ modificarea cererilor privind acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
- e) păstrează permanent legătura cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de sector, Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale de sector, precum și cu oricare instituții, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a solicitanților și a beneficiarilor pentru acordarea stimulentului pentru integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap;
- f) asigură informarea solicitanților de stimulent cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite, conform actelor normative în vigoare;
- g) înaintează Serviciului Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv situațiile centralizatoare cu cererile care îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de către H.C.G.M.B. în vederea efectuării plăților;
- h) elaborează procedurile de lucru specifice;
- i) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA MUNICIPALĂ SERVICII DE INTERES STRATEGIC

Art. 35. Direcția Municipală Servicii de Interes Strategic se află în subordinea Directorului General fiind condusă de Directorul Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic. Directorul Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) întocmește împreună cu serviciile din subordine, strategia în domeniu și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung, având în vedere problematica socială și dinamică economiei, precum și modalitățile de implicare a autorităților administrației publice locale și societății civile în rezolvarea cazurilor sociale ale comunității;

b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor serviciilor/compartimentelor din subordine:

1. Serviciul pentru Protecția Victimelor Traficului de Persoane
2. Serviciul „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice Forte”
3. Serviciul Anchete Sociale
4. Serviciul „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Femina”
5. Serviciul Asistență Multiculturală
6. Serviciul Urgențe Sociale
7. Serviciul Violență Domestică și Probleme Familiale
8. Serviciul Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei în Dificultate
9. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG
10. Serviciul Prevenirea Consumului de Droguri

Compartimentul Prevenție Școlară
- Compartimentul Reducerea Riscurilor



11. Serviciul Asistență Comunitară - Femei Fără Adăpost

- c) propune repartizarea resurselor umane și materiale, interne sau asociate ale D.G.A.S.M.B., către serviciile, compartimentele și centrele din subordine;
- d) colaborează cu societatea civilă și coordonează serviciile publice de asistență socială ale sectoarelor Municipiului București, în vederea aplicării strategiei din domeniul asistenței sociale;
- e) propune măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
- f) evaluează proiectele de parteneriat între administrația locală și O.N.G.-uri și le supune aprobării conducătorului D.G.A.S.M.B.;
- g) propune rezilierea protocoalelor sau convențiilor încheiate cu furnizorii de servicii socio-medicale sau alți parteneri în cazul în care se constată nerespectarea clauzelor speciale asumate prin acestea;
- h) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- i) elaborează procedurile de lucru specifice;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 36. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE SI RELAȚIA CU ONG

(1) Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu ONG se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

1. Atribuții în domeniul elaborării, implementării și monitorizării strategiilor, programelor, proiectelor:

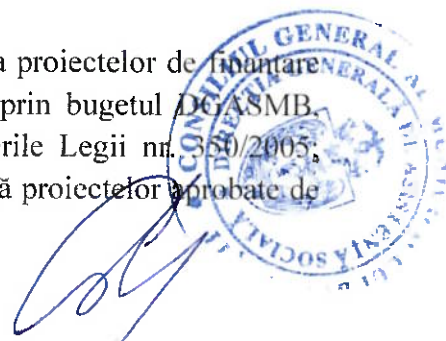
- a) participă la elaborarea și monitorizarea prognozelor asupra evoluției nevoilor și ofertei de servicii sociale prin dezvoltarea/ reorganizarea serviciilor sociale, a specialiștilor, a resurselor financiare și materiale, la nivelul municipiului București;
- b) participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, stabilind, pe baza analizei indicatorilor sociali, politici sociale unitare la nivelul municipiului București, pe termen scurt, mediu și lung;
- c) asigură informarea serviciilor de la nivelul instituției despre liniile de finanțare active (naționale și internaționale) din domeniul asistenței sociale;
- d) asigură centralizarea și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenței sociale, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- e) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la rezultatele obținute prin implementarea planului anual de acțiune al instituției;
- f) centralizează și ține evidența proiectelor/ programelor propuse spre finanțare și a celor în implementare la nivelul instituției și a propunerilor de parteneriate din partea altor instituții publice sau private;
- g) participă la conceperea, tehnoredactarea, depunerea spre finanțare și implementarea de proiecte în domeniul asistenței sociale, derulate în parteneriat public – public, public – privat;



- h) propune repartizarea resurselor umane ale serviciului în vederea elaborării și implementării proiectelor finanțate cu resurse interne sau externe, realizate, după caz, în parteneriat public – public, public – privat;
- i) redactează și înaintează documentația aferentă proiectelor pentru obținerea avizelor necesare derulării acestora;
- j) redactează și înaintează documentația necesară acreditării, în condițiile legii, a serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- k) asigură consultanță și îndrumare metodologică serviciilor de specialitate din cadrul instituției în realizarea și implementarea de programe/ proiecte în domeniul asistenței sociale în baza nevoilor și propunerilor de proiecte primite din partea acestora;
- l) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- m) identifică resursele alternative la buget pentru activitatea de asistență socială de la nivelul instituției;
- n) inițiază și propune spre aprobare parteneriate cu ONG-uri, autorități publice locale și alți reprezentanți ai societății civile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale primare și specializate;
- o) asigură relaționarea cu organisme și autorități cu atribuții în domeniul asistenței sociale, naționale sau internaționale;
- p) colaborează cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul sectoarelor, precum și cu formele de asociere ale societății civile, în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București;
- q) avizează proiectele de servicii sociale, inițiate la nivelul sectoarelor municipiului București, privind conformitatea acestora cu strategia municipală de dezvoltare în domeniu;
- r) participă la cerere, la conferințe, sesiuni, întâlniri, cursuri de formare și perfecționare profesională a personalului, etc.;
- s) elaborează procedurile de lucru specifice;
- t) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- u) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

2. Atribuții în domeniul relaționării cu societatea civilă și alți actori sociali:

- a) asigură relaționarea cu Societatea Civilă (ONG-uri, culte religioase, sindicate, partide politice etc.) și cu alți actori sociali de la nivel local, național și internațional (furnizori de servicii sociale, instituții publice, alte persoane juridice);
- b) analizează, dezvoltă parteneriate și evaluează posibilitățile și oportunitățile de colaborare dintre C.G.M.B./ D.G.A.S.M.B. și O.N.G-uri, culte religioase și orice alte organisme ori instituții aparținând Societății Civile; centralizează și ține evidența acordurilor/ protocoalelor de colaborare/ parteneriat încheiate la nivelul instituției cu organizațiile neguvernamentale și cu alte organisme aparținând societății civile;
- c) asigură consultanță și îndrumare metodologică organizațiilor neguvernamentale în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale;
- d) identifică, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.M.B., finanțatori ai serviciilor de asistență socială desfășurate de O.N.G.-uri și alți furnizori de servicii sociale ai societății civile în parteneriat cu administrația publică locală;
- e) asigură secretariatul executiv al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă alocate de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul DGASMB, pentru activități nonprofit de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005; elaborează și înaintează spre avizare documentația de specialitate aferentă proiectelor aprobate de



Comisia de evaluare și selecționare; pregătește anunțurile de publicare, anunțul de selecționare și evaluare proiecte, după caz, în Monitorul Oficial și/ sau pe pagina de internet a DGASMB; convoacă întâlnirile în cadrul Comisiei de evaluare și selecționare, elaborează minutele acestora și le comunică membrilor Comisiei; notifică organizațiile participante privind decizia Comisiei de admitere/respingere a proiectelor; întocmește Proiectul de Hotărâre privind aprobarea încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local; notifică organizațiile câștigătoare cu privire la semnarea contractului de finanțare; predă proiectele persoanelor desemnate să coordoneze implementarea acestora; primește de la persoanele antemenționate rapoartele privind implementarea acestora și, pe baza lor, întocmește raportul anual cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului București și pregătește anunțul de publicare al acestuia în Monitorul Oficial și pe pagina de internet a DGASMB;

f) participă la elaborarea strategiei și a planului de acțiune în domeniul asistenței sociale, în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, prin asigurarea consultării cu organizațiile neguvernamentale și cu alți furnizori acreditați de servicii sociale, întocmirea minuterelor de întâlniri pentru acestea și transmiterea lor către serviciile de specialitate, în vederea includerii propunerilor venite din partea societății civile în documentul final care va fi înaintat spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

g) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, organizațiilor neguvernamentale, cultelor religioase care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și instituțiilor publice, în limita atribuțiilor conferite de legislația în vigoare și pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

h) gestionează bazele de date ale serviciului:

1. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități și oferă servicii de asistență socială pe teritoriul Municipiului București, fiind acreditați/licențiați în sensul acesta, conform legislației și procedurilor în vigoare;

2. baza de date a asociațiilor, fundațiilor și altor actori sociali ce derulează activități în parteneriat cu DGASMB, pe baza raportărilor transmise anual de serviciile de specialitate din cadrul instituției;

3. baza de date a persoanelor fără aparținători/ cadavrelor neidentificate care au fost înhumate de către Municipality, prin bugetul DGASMB, anterior aprobării HCGMB nr. 282/2021;

i) primește, analizează și soluționează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate (juridic, financiar, urgențe sociale), cererile de restituire a contravalorii cheltuielilor de înhumare pentru persoanele fără aparținători/ cadavrele neidentificate care au fost înhumate de către Municipality, prin bugetul DGASMB, depuse de către urmașii/ aparținătorii/ alte persoane îndreptățite, conform legislației în vigoare; orice alte cereri, solicitări sau documente care vizează această activitate vor fi întocmite de compartimentele de specialitate;

j) participă la elaborarea de studii, cercetări, prognoze, în scopul identificării nevoilor și/ sau diversificării serviciilor sociale la nivelul Municipiului București;

k) realizează rapoarte anuale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la activitatea serviciului și, respectiv, la rezultatele obținute prin implementarea proiectelor în care este implicat serviciul;

l) participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională etc.;

m) asigură, la solicitarea Directorului General, participarea instituției la comisii de specialitate, conform fișei postului și atribuțiilor serviciului;



n) elaborează, la solicitarea Directorului General și cu colaborarea serviciilor/ compartimentelor de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de HCGMB care fac obiectul activității serviciului, urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;

o) coordonează activitatea de practică de specialitate a studenților repartizați de către instituțiile de învățământ superior acreditate, cu care DGASMB are încheiate protocoale/ acorduri de practică;

p) elaborează procedurile de lucru specifice;

r) îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(3) În domeniul colectării și procesării indicatorilor specifici domeniului de asistență socială personalul îndeplinește următoarele atribuții:

a) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;

b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile domeniului;

d) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale aflate în subordinea instituției;

e) elaborează instrucțiuni, proceduri de lucru, proceduri operaționale și instrumentele standardizate specifice domeniului de activitate;

f) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciilor sociale;

g) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de serviciu ale căror servicii au fost evaluate, cât și Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Coordonare Asistență Socială;

h) informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale;

i) elaborează propunerea de buget pentru buna desfășurare a activității serviciului propriu;

j) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului asistenței sociale;

k) întocmește diferite situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale și la solicitare) referitoare la situația persoanelor aflate în dificultate;

l) monitorizează evoluția indicatorilor sociali, centralizează și sintetizează toate informațiile primite, specifice domeniului de activitate a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (protecția drepturilor copilului, protecția persoanelor cu dizabilități, protecția vârstnicilor, combaterea discriminării romilor, persoanele adulte fără adăpost, protecția victimelor violenței domestice, tipuri de prestații sociale etc.);

m) monitorizează și analizează situația în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, protecției vârstnicilor, combaterii discriminării romilor, persoanelor adulte fără adăpost, protecției victimelor violenței domestice, prestațiilor sociale;

n) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(4) În domeniul aplicării sistemului de Control Intern Managerial și de Management al Calității în cadrul DGASMB personalul îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de îmbunătățire a Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității, conform legislației din domeniu;

b) verifică la solicitarea șefilor ierarhici documentele rezultate în urma implementării Controlului Intern Managerial și al Managementului Calității;



- c) revizuieste/modifica, la nevoie, procedurile generale, specifice, operationale si manualul calitatii;
- d) furnizeaza informatii centralizate catre auditori pentru evaluarea sistemului de Control Intern managerial si al Managementului Calitatii;
- e) gestioneaza procedurile operationale ale Controlului Intern Managerial si al Managementului Calitatii din cadrul compartimentelor institutiei;
- f) pastreaza legatura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calitatii;
- g) asigura difuzarea controlata a Manualului Calitatii;
- h) monitorizeaza si evalueaza nevoia de pregatire a personalului responsabil de implementarea controlului intern managerial si a standardelor de calitate si recomanda organizarea de cursuri de perfectionare/specializare in domeniul controlului intern managerial si a managementului calitatii.

Art. 37. SERVICIUL ASISTENȚĂ MULTICULTURALĂ

(1) Serviciul asistență multiculturală se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

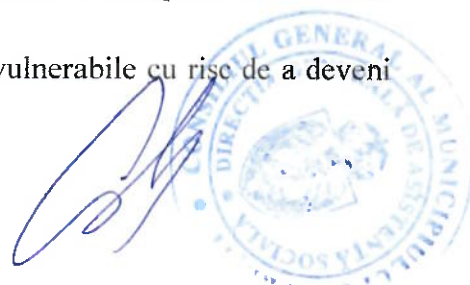
- a) identificarea, evaluarea și înregistrarea nevoilor sociale, culturale, educaționale și medicale ale migranților (inclusiv solicitanți de azil, refugiați, beneficiari de protecție subsidiară etc.);
- b) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de asistență multiculturală;
- c) asigură informarea și consilierea în domeniul asistenței multiculturale și a asistenței sociale pentru facilitarea integrării;
- d) asistă migranții în relația cu instituțiile publice pentru asigurarea accesului la servicii publice
- e) suport în obținerea actelor de identitate, permiselor de ședere, asigurărilor sociale etc.
- f) în vederea asigurării incluziunii sociale colaborează cu mediatorii interculturali și interpreți acreditați;
- g) facilitează participarea migranților la viața comunității locale prin implementarea unor activități culturale, sociale, sportive etc., în parteneriat cu entitățile publice și private;
- h) participă/reprezintă instituția în rețele locale/regionale/naționale de sprijin pentru migranți.
- i) cooperează cu ONG-uri, organizații internaționale, instituții publice și alte entități relevante;
- j) organizează campanii locale pentru combaterea discriminării, xenofobiei și promovarea multiculturalismului.
- k) elaborează rapoarte periodice pe care le prezintă șefului ierarhic superior și Directorului General;
- l) dezvoltă și implementează programe/proiecte/servicii care urmăresc asistența multiculturală;
- m) elaborează procedurile de lucru specifice;
- n) furnizează date și informații, în conformitate cu legislația în vigoare, instituțiilor publice sau organizațiilor private, în baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 38. SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

(1) Serviciul pentru protecția victimelor traficului de persoane se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură activități de informare și consiliere socială persoanelor vulnerabile cu risc de a deveni victime ale traficului de persoane, din Municipiul București;



- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială/compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), specializate;
- d) identifică situațiile de risc, nevoile sociale ale persoanelor evaluate și stabilește măsurile de intervenție;
- e) propune și implementează măsurile pentru protecția imediată a persoanelor vulnerabile cu risc crescut de traficare;
- f) dezvoltă programe/strategii municipale care urmăresc informarea grupurilor vulnerabile și a cetățenilor capitalei cu scopul reducerii riscului de exploatare;
- g) asigură asistența socială și logistica necesară pentru un flux constant de persoane cu vulnerabilitate extremă;
- h) dezvoltă și administrează servicii pentru siguranța imediată a victimelor vulnerabile;
- i) cooperează cu ONG-uri, organizații internaționale, instituții publice și alte entități relevante în vederea asigurării accesului la servicii specializate adaptate nevoilor;
- j) dezvoltă, monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate combaterii traficului de persoane;
- k) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de protecție;
- l) elaborează procedurile de lucru specifice;
- m) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 39. SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FORTE"

- (1) Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - Forte" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - Forte" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.1.

Art. 40. SERVICIUL "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE - FEMINA"

- (1) Serviciul "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - Femina" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice - Femina" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.2.

Art. 41. SERVICIUL ANCHETE SOCIALE

- (1) Serviciul Anchete Sociale se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu;
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:



- a) asigură activități de informare și consiliere socială cetățenilor Municipiului București aflați în situații defavorizate socio-economic și/sau medical și care se adresează angajaților serviciului;
- b) orientează persoanele aflate într-o situație de risc socio-economic sau medical către instituțiile de asistență socială/compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), specializate în rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă;
- c) redactează fișa de informare și consiliere socială atunci când asigură activități de informare, orientare și consiliere socială cetățenilor care se adresează angajaților serviciului;
- d) identifică situațiile de risc, nevoile sociale ale persoanelor evaluate și stabilește măsurile de prevenție sau de reinsertie socială în cadrul referatelor de anchetă socială;
- e) primește solicitările adresate de către alte instituții sau compartimente ale DGASMB și repartizate prin rezoluția Directorului General către Serviciul Anchete Sociale unde sunt înregistrate în Condica de remitere;
- f) redactează sub formă scrisă referate de anchetă socială și reevaluare socială privind situația reală, în temeiul cercetării din teren;
- g) propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterea excluziunii sociale în concluziile referatului de anchetă socială și le comunică serviciilor specializate/instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București sau a Consiliului General al Municipiului București;
- h) șeful serviciului avizează toate măsurile/propunerile sau concluziile expuse în referatele de anchetă socială și referatele de reevaluare socială, prin semnarea acestora;
- i) formulează răspunsuri către celelalte compartimente ale DGASMB sau către alte instituții cu privire la solicitările formulate pentru efectuarea unor anchete sociale;
- j) elaborează note de înaintare pentru referatele de anchetă socială către Primăria Municipiului București (PMB) – instituția cu atribuții în domeniul locuirii cu privire la soluționarea cazurilor referite de această instituție, Serviciului Anchete Sociale;
- k) colaborează cu alte instituții publice în afara serviciilor subordonate CGMB, precum: servicii publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, servicii publice locale de asistență socială, Judecătoria, ONG-uri sau alte asociații și organisme private cu profil în domeniul asistenței sociale;
- l) păstrează evidența anchetelor sociale efectuate într-un Registru special elaborat atât în format scris, cât și electronic;
- m) sprijină solicitanții serviciilor de Cantină Socială în constituirea dosarului de accesare;
- n) menține legătura cu Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă București în ceea ce privește locurile de muncă disponibile;
- o) informează beneficiarii Serviciilor de Cantine Sociale în ceea ce privește locurile de muncă disponibile;
- p) efectuează anchete sociale la solicitarea departamentelor aflate în structura D.G.A.S.M.B.;
- q) se implică în consilierea beneficiarilor în ceea ce privește modalitatea de accesare a Bursei locurilor de muncă;
- r) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- s) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare profesională;
- t) elaborează proceduri de lucru specifice domeniului de activitate;
- u) îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.



Art. 42. SERVICIUL URGENȚE SOCIALE

(1) Serviciul Urgențe Sociale se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor aflate în nevoie;
- b) primirea sesizărilor și autosesizarea în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- c) primirea sesizărilor și autosesizarea în cazul tuturor categoriilor de persoane aflate în situații de risc, pentru care sunt necesare măsuri urgente de intervenție;
- d) identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- e) identificarea, evaluarea și monitorizarea familiilor/persoanelor aflate în situație de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
- f) informarea și orientarea persoanelor defavorizate socio-economic prin identificarea nevoilor, cât și a resurselor disponibile la nivel instituțional;
- g) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- h) preluarea sesizărilor venite prin intermediul numărului unic pentru persoane fără adăpost 021/9524, rețelelor de socializare și prin e-mail-ul instituției, registratură@dgas.ro, iar în funcție de situație, referirea sau soluționarea sesizării;
- i) participarea la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- j) participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare profesională;
- k) elaborarea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate;
- l) îndeplinirea și a altor sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 43. SERVICIUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI PROBLEME FAMILIALE

(1) Serviciul Violență Domestică și Probleme Familiale se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură informarea victimelor violenței domestice cu privire la drepturile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv referitor la posibilitatea solicitării ordinului de protecție/ordinului de protecție provizoriu, măsurile de protecție disponibile, serviciile sociale existente și instituțiile competente pentru acordarea sprijinului necesar;
- b) informează victimele violenței domestice beneficiare ale unui ordin de protecție cu privire la drepturile, măsurile de sprijin și serviciile sociale de care pot beneficia pe durata aplicării măsurilor de protecție;
- c) colaborează cu organisme internaționale în vederea implementării de programe și/ sau proiecte destinate victimelor violenței domestice de pe raza Municipiului București;
- d) colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea de programe în domeniul protecției victimelor violenței domestice în vederea organizării și dezvoltării serviciilor sociale în mod echitabil, pe întreg teritoriul municipiului București.



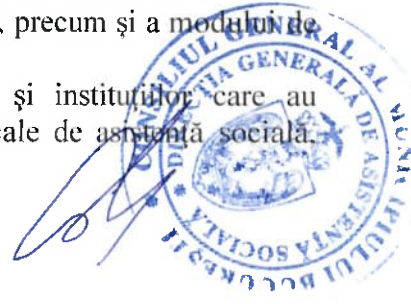
- c) asigură centralizarea datelor referitoare la victimele violenței domestice aflate în evidență și măsurile de protecție acordate prin intermediul centrelor din subordinea instituției;
- f) asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- g) furnizează informații adecvate nevoilor solicitanților și îi îndrumă, unde este cazul, către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului, protecției victimelor violenței domestice, protecției cuplului mamă-copil, protecției persoanelor și familiilor;
- h) monitorizează, coordonează și evaluează implementarea programelor și proiectelor finanțate de Consiliul General al Municipiului București în domeniul protecției victimelor violenței domestice la nivelul municipiului București;
- i) propune și susține dezvoltarea serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice în acord cu nevoile identificate;
- j) propune și susține deschiderea unor puncte de lucru a serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice, în locații diferite;
- k) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de protecție a copilului;
- l) elaborează procedurile de lucru specifice;
- m) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 44. SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI SPRIJIN PENTRU FEMEI ÎN DIFICULTATE

- (1) Serviciul "Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei în dificultate se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Informare și Sprijin pentru Femei care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.3.

Art. 45. SERVICIUL PREVENIREA CONSUMULUI DE DROGURI

- (1) Serviciul prevenirea consumului de droguri se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) dezvoltă intervenții comunitare de prevenire adresate populației, inclusiv prevenirea supradozelor și deceselor asociate consumului de droguri;
 - b) contribuie la dezvoltarea, respectiv actualizarea strategiei municipale privind prevenirea consumului de droguri și a planurilor de acțiune;
 - c) dezvoltă și implementează intervenții comunitare pentru întârzierea vârstei de debut în consumul de droguri în rândul categoriilor de vârstă la risc și grupurilor vulnerabile;
 - d) facilitează accesul categoriilor de persoane aflate la debutul consumului la măsuri de intervenție timpurie, în vederea evitării transformării consumului experimental/ocazional de droguri în consum regulat;
 - e) inițiază și dezvoltă parteneriate cu societatea civilă;
 - f) participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională, asigurând și instruirea efectivelor din cadrul structurilor DGASMB pe linia legislației privind traficul și consumul ilicit de droguri, identificarea culturilor ilicite de droguri și a aspectelor comportamentale specifice consumului de droguri, precum și a modului de acțiune în situații specifice;
 - g) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială.



precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale;

h) dezvoltă, monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate prevenirii consumului de droguri și asigurării asistenței integrate;

i) implementează măsuri, dezvoltă servicii, inclusiv în parteneriat, pentru îmbunătățirea accesului consumatorilor de droguri injectabile la servicii de prevenire, consiliere, tratament, testare și vaccinare HIV, HVB, HVC, TBC și altor boli asociate.

j) în baza protocoalelor de colaborare cu instituțiile/serviciile/organizațiile abilitate facilitează accesul persoanelor care consumă droguri la serviciile integrate de asistență medicală, psihologică și socială, în concordanță cu nevoile și particularitățile acestora;

k) implementează măsuri cu scopul creșterii rezilienței și reducerea stigmatizării persoanelor care consumă droguri;

l) facilitează accesul femeilor și a grupurilor vulnerabile (persoane fără locuință, consumatori de droguri cu comorbidități psihice, persoane cu un istoric de consum îndelungat sau policonsum) la serviciile integrate de asistență, în funcție de particularitățile acestora;

m) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de protecție;

n) elaborează procedurile de lucru specifice;

o) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;

p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

Art. 46. COMPARTIMENTUL PREVENȚIE ȘCOLARĂ

(1) Compartimentul Prevenție Școlară se află în subordinea Serviciului Prevenirea Consumului de Droguri

(2) Personalul Compartimentului Prevenție Școlară se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții:

a) Implementează acțiunile de informare, educare și conștientizare a populației școlare în vederea neînceperii consumului de droguri, în cadrul programelor școlare, extrașcolare și de petrecere a timpului liber;

b) Contribuie, în limita competențelor conferite de legislația în vigoare, cu sprijinul partenerilor instituționali și privați, la dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu adicții sau aflate în risc, precum și pentru aparținătorii acestora;

c) Realizarea unei baze de date/ hărți a programelor/ inițiativelor existente la nivel municipal, prin care se oferă copiilor posibilitatea de implicare/ participare gratuită în activități sportive/ extrașcolare în cadru organizat, formal, supravegheat de adulți;

d) Participă la realizarea/ implementarea/ mediatizarea campaniilor informativ-preventive în comunitate, pentru conștientizarea în rândul populației și pentru prevenirea riscurilor asociate adicțiilor/ consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv, cu accent pe grupul țintă reprezentat de tineri/ elevi;

e) Realizează rapoarte anuale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la activitatea compartimentului și, respectiv, la rezultatele obținute prin implementarea proiectelor în care este implicat compartimentul;

f) Participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională, asigurând și instruirea efectivelor din cadrul structurilor DGASMB pe linia legislației privind traficul și consumul ilicit de droguri, identificarea culturilor ilicite de droguri și a aspectelor comportamentale specifice consumului de droguri, precum și a modului de acțiune în situații specifice;

g) Îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 47. COMPARTIMENTUL REDUCEREA RISCURILOR

(1) Compartimentul Reducerea Riscurilor se află în subordinea Serviciului Prevenirea Consumului de Droguri



(2) Personalul Compartimentului Reducerea Riscurilor se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit atribuții:

- a) Facilitează accesul la serviciile de testare voluntară accesibilă (inclusiv testare rapidă) și vaccinare HVB, HVC, TBC și altor boli asociate; de asemenea, facilitarea accesului la serviciile de sprijin și îngrijire și la alte servicii de sprijin: programe de schimb de ace, seringi, distribuire prezervative etc. asociate serviciilor sociale și de asistență medicală cu acces necondiționat, în contextul aplicării conceptului de justiție terapeutică;
- b) Contribuie, în limita competențelor conferite de legislația în vigoare, cu sprijinul partenerilor instituționali și privați, la dezvoltarea serviciilor sociale de zi destinate persoanelor cu adicții sau aflate în risc, precum și pentru aparținătorii acestora;
- c) Inițiază și aplică programe/proiecte având ca obiectiv reducerea riscurilor asociate consumului;
- d) Colaborează cu furnizorii publici și cei privați în vederea acordării serviciilor sociale din acest domeniu de activitate;
- e) Asigură consilierea și informarea familiilor/aparținătorilor persoanelor consumatoare de droguri asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) Participă la elaborarea de studii, cercetări, prognoze, în scopul identificării nevoilor și/ sau diversificării serviciilor sociale din domeniul prevenirii consumului de droguri la nivelul Municipiului București;
- g) Realizează rapoarte anuale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la activitatea compartimentului și, respectiv, la rezultatele obținute prin implementarea proiectelor în care este implicat;
- h) Participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională, asigurând și instruirea efectivelor din cadrul structurilor DGASMB pe linia legislației privind traficul și consumul ilicit de droguri, identificarea culturilor ilicite de droguri și a aspectelor comportamentale specifice consumului de droguri, precum și a modului de acțiune în situații specifice;
- i) Îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 48. SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ - FEMEI FĂRĂ ADĂPOST

(1) Serviciul Asistență Comunitară - Femei Fără Adăpost se află în subordinea Directorului Direcției Municipale Servicii de Interes Strategic și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) Oferă condiții adecvate de locuire, igienă, alimentație și utilizare a spațiilor comune;
- b) Sprijină beneficiarele în dezvoltarea abilităților necesare pentru o viață independentă și pentru integrarea în comunitate;
- c) Facilitează accesul beneficiarelor la servicii medicale, de ocupare a forței de muncă și alte resurse disponibile în comunitate;
- d) Organizează activități de informare, consiliere, educație și dezvoltare personală adaptate nevoilor beneficiarelor;
- e) Susține participarea beneficiarelor la programe de formare profesională, calificare sau recalificare;
- f) Asigură un mediu de viață bazat pe respectarea drepturilor omului, egalitatea de șanse și nediscriminare;
- g) Colaborează cu autorități publice, instituții, organizații și alți parteneri pentru identificarea soluțiilor de locuire și integrare comunitară;
- h) Monitorizează evoluția beneficiarelor pe perioada șederii și sprijină pregătirea acestora pentru tranziția către o locuire independentă;



- i) Elaborează și aplică regulamente interne privind conviețuirea, utilizarea spațiilor și respectarea normelor de siguranță;
- j) Organizează activități recreative care contribuie la creșterea calității vieții beneficiarelor;
- k) Asigură măsurile necesare pentru protecția sănătății și securității beneficiarelor;
- l) Menține evidența beneficiarelor și a activităților desfășurate, cu respectarea confidențialității datelor personale;
- m) Realizează rapoarte anuale, periodice și/ sau în funcție de solicitări cu privire la activitatea serviciului și, respectiv, la rezultatele obținute prin implementarea proiectelor în care este implicat;
- n) Participă la conferințe, sesiuni, întâlniri de lucru, vizite de studiu, cursuri de formare și perfecționare profesională, asigurând și instruirea efectivelor din cadrul structurilor DGASMB pe linia legislației privind traficul și consumul ilicit de droguri, identificarea culturilor ilicite de droguri și a aspectelor comportamentale specifice consumului de droguri, precum și a modului de acțiune în situații specifice;
- o) Îndeplinește și alte sarcini, la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU ADULȚI ÎN DIFICULTATE

Art. 49. (1) Direcția Municipală pentru Adulți în Dificultate se află în subordinea Directorului General fiind condusă de Directorul Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate. Directorul Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

Serviciul „Adăpostul de Noapte pentru Adulți - Sfântul Ioan”

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și fără Adăpost

- Compartimentul „Centrul de Zi pentru Vârstnici fără Adăpost Sălcetului

Serviciul Reglementare Servicii Sociale

- Compartimentul Spălătoria Socială

- Compartimentul "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Șansă"

Serviciul „Centrul de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială”

Serviciul “Centrul Municipal de Donații și Voluntariat”

Serviciul "Complexul de Servicii Sociale -Ominis"

- Compartimentul “Centrul de zi pentru copii cu dizabilități”

Serviciul “Cantina Socială Ominis”

Serviciul „Cantina Socială Lira”

Serviciul „Cantina Socială Grivița”

Serviciul „Cantina Socială Ferentari”

Serviciul Îngrijiri La Domiciliu

„Centrul Rezidențial De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Dependente - Berceni

- Compartimentul Întreținere-Deservire
- Compartimentul Asistență Psihosocială
- Serviciul Asistență Medicală Și Farmacie
- Serviciul Gospodărire Berceni

„Centrul Rezidențial - Sfânta Teodora”

- Compartimentul Asistență Medicală
- Compartimentul Asistență Psiho-Socială
- Compartimentul Întreținere-Deservire

Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora



Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal"

(2) Directorul Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a) coordonează, monitorizează și controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflat în subordinea sa directă;
- b) propune Directorului General calendarul acțiunilor sociale derulate în serviciile/compartimentele aflate în subordinea sa directă;
- c) întocmește propuneri de diversificare a serviciilor sociale, în conformitate cu strategia și planul de asistență socială pentru dezvoltarea strategiei locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie, din domeniile de activitate ale serviciilor pe care le coordonează;
- d) după aprobarea programelor de diversificare a serviciilor de asistență socială de către conducătorul D.G.A.S.M.B., coordonează și verifică punerea lor în practică prin măsuri specifice;
- e) face propuneri conducătorului D.G.A.S.M.B. privind activitatea de perfecționare și formare profesională a salariaților din subordinea sa, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- f) repartizează corespondența pentru serviciile pe care le are în subordine;
- g) organizează periodic ședințe de lucru cu personalul din subordine;
- h) colaborează cu alte instituții și organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul asistenței sociale;
- i) analizează și avizează rapoartele de activitate întocmite de șefii de serviciu/de compartiment aflați în subordinea sa, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General;
- j) urmărește implementarea standardelor de calitate în unitățile de asistență socială, făcând propuneri cu privire la îmbunătățirea activităților;
- k) îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Directorul General, cu respectarea legislației în vigoare;
- l) participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, ale instituției;

Art. 50. SERVICIUL „ADĂPOSTUL DE NOAPTE PENTRU ADULȚI - SFÂNTUL IOAN”

(1) Serviciul "Adăpost de Noapte pentru Adulți - Sfântul Ioan" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate;

(2) Personalul centrului se subordonează Șefului Serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte Sfântul Ioan este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.4.

Art. 51. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI FĂRĂ ADĂPOST

(1) Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și fără Adăpost se subordonează Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un Șef Serviciu;

(2) Personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și fără Adăpost îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrelor aflate în subordinea DGASMB, la solicitarea șefului de centru;



- b) efectuează evaluarea inițială pentru persoanele adulte fără adăpost care solicită servicii sociale, acordate la nivelul DGASMB;
- c) elaborează Fișa de Evaluare Sociomedicală în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- d) acordă consiliere persoanelor care se adresează Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și fără Adăpost în ceea ce privește accesarea serviciilor/beneficiilor sociale potrivite nevoilor socio-medice ale solicitantului;
- e) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- f) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor adulte fără adăpost și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului București;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- i) personalul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Fără Adăpost asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

Art. 52. COMPARTIMENTUL „CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI ȘI FĂRĂ ADĂPOST SĂLCETULUI

- (1) Compartimentul "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice și fără adăpost- Sălcetului" se află în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Fără Adăpost;
- (2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și fără Adăpost, având de îndeplinit atribuții conform H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.5.

Art. 53. SERVICIUL REGLEMENTARE SERVICII SOCIALE

- (1) Serviciul Reglementare Servicii Sociale se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
 - a) elaborează, actualizează și monitorizează aplicarea procedurilor, metodologiilor și regulamentelor interne privind organizarea și funcționarea serviciilor sociale din cadrul instituției.
 - b) asigură implementarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale și al standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.
 - c) coordonează activitatea de elaborare, revizuire și armonizare a documentelor operaționale necesare funcționării serviciilor sociale.
 - d) monitorizează modul de organizare și funcționare a serviciilor sociale aflate în subordinea instituției și formulează propuneri de îmbunătățire a activității acestora.
 - e) asigură suport metodologic structurilor de specialitate din cadrul instituției privind aplicarea actelor normative în domeniul serviciilor sociale.
 - f) participă la procesul de înființare, reorganizare, restructurare sau desființare a serviciilor sociale conform prevederilor legale.
 - g) coordonează activitatea privind obținerea, reînnoirea și menținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale administrate de instituție.



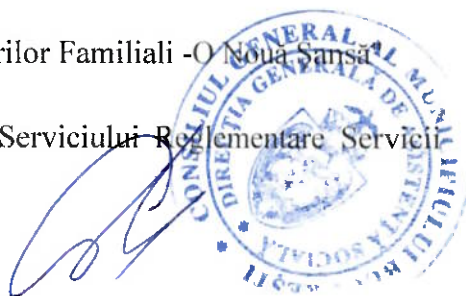
- h) colaborează cu instituții publice, autorități locale, furnizori publici și privați de servicii sociale, precum și cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării și eficientizării serviciilor sociale.
- i) monitorizează aplicarea standardelor privind calitatea serviciilor acordate de către instituție și propune măsuri de conformare și îmbunătățire.
- j) participă la elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul instituției.
- k) propune și susține dezvoltarea unor noi servicii sociale destinate persoanelor adulte fără adăpost în măsura în care condițiile meteorologice/apariția situațiilor de urgență, impun suplimentarea capacității de adăpostire.
- l) propune și susține deschiderea unor puncte de lucru a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte fără adăpost, în locații diferite, atunci când se constată că numărul de locuri disponibil nu corespunde nevoilor de cazare imediată;
- m) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de admitere în Centrele rezidențiale și Centrele de zi, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;
- n) asigură Secretariatul tehnic al Comisiei privind stabilirea unor măsuri de protecție socială/facilități, pentru persoanele adulte/familiile aflate în risc de marginalizare socială;
- o) dezvoltă, monitorizează și coordonează punerea în aplicare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor sociale derulate la nivelul D.G.A.S.M.B. destinate persoanelor aflate în situație de dificultate sau de risc social și care nu sunt acoperite de serviciile create la nivelul sectoarelor municipiului București (cum ar fi centre-pilot, centre de tranzit și altele asemenea);
- p) acordă servicii de consiliere și informare pentru persoanele aflate în situații de dificultate sau de risc social sau familiilor acestora;
- q) dezvoltă parteneriate și colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- r) elaborează în colaborare cu serviciile/compartimentele de specialitate de la nivelul instituției, documentația de specialitate și proiectele de H.C.G.M.B. urmând ca acestea să fie transmise pe circuitul de avizare și, ulterior, supuse dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- s) elaborează procedurile de lucru specifice;
- t) propune și susține dezvoltarea unor noi servicii destinate persoanelor, respectiv familiilor aflate în nevoie;
- u) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicei persoanelor aflate în risc de marginalizare socială;
- v) contribuie la fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- x) soluționează în condițiile legii petițiile repartizate spre soluționare serviciului;
- y) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- z) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine.

(3) Serviciul Reglementare Servicii Sociale are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Spălătoria Socială
- Compartimentul "Centrul De Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Noua Șansă"

Art. 54. COMPARTIMENTUL SPĂLĂTORIA SOCIALĂ

(1) Compartimentul Spălătoria Socială se află în subordinea Serviciului Reglementare Servicii Sociale;



(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Reglementare Servicii Sociale, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) primește și gestionează solicitările beneficiarilor conform regulamentului intern și programului de funcționare;
- b) asigură servicii de spălare, uscare și igienizare a articolelor textile aparținând persoanelor vulnerabile din comunitate;
- c) ține evidența activităților desfășurate, a numărului de beneficiari și a consumurilor aferente.
- d) colaborează cu autorități locale, ONG-uri, unități comunitare sau alte entități pentru identificarea și sprijinirea persoanelor vulnerabile;
- e) informează beneficiarii cu privire la regulile de utilizare a serviciului și programul de acces.
- f) desfășoară activități auxiliare de colectare și distribuire a articolelor textile, în limita resurselor disponibile;
- g) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 55. COMPARTIMENTUL "CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORILOR FAMILIALI - O NOUĂ ȘANSĂ"

(1) Compartimentul "Centrul de Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Șansă" se află în subordinea Serviciului Reglementare Servicii Sociale;

(2) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – Serviciul Reglementare Servicii Sociale, având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Centrului de Asistență Destinat Agresorilor Familiali -O Nouă Șansă" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.6.

Art. 56. SERVICIUL "CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALĂ"

(1) Serviciul "Centrul de Zi pentru Integrare/ Reintegrare Socială" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate

(2) Personalul serviciului se subordonează Șefului Serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.7.

Art. 57. SERVICIUL "CENTRUL MUNICIPAL DE DONAȚII ȘI VOLUNTARIAT"

(1) Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul centrelor/departamentelor instituției;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează voluntari/donații către D.G.A.S.M.B.;



- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) organizează campanii de recrutare a voluntarilor;
- h) organizează campanii de promovare a activității de voluntariat în serviciile sociale;
- i) coordonează și monitorizează activitatea de voluntariat derulată la nivelul D.G.A.S.M.B.;
- j) întocmește contractele de voluntariat și adeverințele aferente conform legislației în vigoare;
- k) este responsabil cu distribuirea voluntarilor în centrele/departamentele D.G.A.S.M.B.;
- l) răspunde de corectitudinea și integralitatea documentelor care conțin dosarul voluntarului;
- m) elaborează procedurile proprii "Centrului Municipal de Donații și Voluntariat";
- n) elaborează propunerea de buget pentru buna desfășurare a activității centrului;
- o) elaborează proiectele de hotărâri atunci când situația o impune;
- p) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- q) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității centrului;
- r) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
- s) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(3) Programul "Bebe de București" este implementat de către Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat", cu următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;
- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul compartimentului;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează donații către D.G.A.S.M.B.;
- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) elaborează procedurile proprii programului "Bebe de București";
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității programului "Bebe de București";
- j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
- k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

(4) Programul "Centrul de Economie Circulară" este implementat de către Serviciul "Centrul Municipal de Donații și Voluntariat" cu următoarele atribuții:

- a) preia solicitările de donații venite din partea cetățenilor/societatea civilă/organizațiile neguvernamentale și formulează răspunsuri;
- b) întocmește procese verbale de predare primire ale donațiilor;



- c) redirecționează donațiile primite către serviciile aflate în subordinea instituției sau altor organizații neguvernamentale, persoane fizice aflate în situație de vulnerabilitate etc.;
- d) întocmește baza de date cu toate persoanele care își exprimă intenția de a desfășura activități de voluntariat în cadrul compartimentului;
- e) menține legătura cu societatea civilă/organizațiile neguvernamentale care redirecționează donații către D.G.A.S.M.B.;
- f) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- g) elaborează procedurile proprii;
- h) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- i) aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru îmbunătățirea permanentă a activității programului "Centrul de Economie Circulară";
- j) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
- k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 58. SERVICIUL "COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE – OMINIS"

- (1) Serviciul "Complexul de Servicii Sociale OMINIS" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează activitatea privind obținerea, reînnoirea și menținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale administrate de instituție.
 - b) previne sau înlătură efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
 - c) acordă asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
 - d) elaborează procedurile de lucru specifice;
 - e) colaborează cu instituții publice, autorități locale, furnizori publici și privați de servicii sociale, precum și cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării proiectelor și programelor sociale, inclusiv cu scopul eficientizării serviciilor sociale;
 - f) implementează proiecte sociale destinate categoriilor defavorizate;
 - g) formulează răspuns solicitărilor care sunt repartizate, în termenele prevăzute în legislația în vigoare;
 - h) organizează campanii de recrutare a voluntarilor și implementează programe de voluntariat;
 - i) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
 - Compartimentul Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
 - j) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - k) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- (3) Programul Spălătoria Socială Ominis se derulează la nivelul Serviciului "Complexul de Servicii Sociale – Ominis".
- (4) Compartimentul Centrul de zi pentru copii cu dizabilități se află în subordinea serviciului "Complexul de Servicii Sociale OMINIS"



(5) Personalul compartimentului se subordonează șefului de serviciu – "Complexul de Servicii Sociale OMINIS", având de îndeplinit atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru copii cu dizabilități" care este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.8.

Art. 59. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ OMINIS"

(1) Serviciul "Cantina Socială Ominis" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

(2) Personalul "Cantinei Sociale Ominis" se subordonează șefului serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Cantinei Sociale Ominis" este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.9.

Art. 60. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ LIRA"

(1) Serviciul "Cantina Socială Lira" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

(2) Personalul "Cantinei Sociale Lira" se subordonează șefului serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.10.

Art. 61. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ GRIVIȚA"

(1) Serviciul "Cantina Socială Grivița" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

(2) Personalul "Cantinei Sociale Grivița" se subordonează șefului serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.11.

Art. 62. SERVICIUL "CANTINA SOCIALĂ FERENTARI"

(1) Serviciul "Cantina Socială Ferentari" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

(2) Personalul "Cantinei Sociale Ferentari" se subordonează șefului serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.12.

Art. 63. SERVICIUL ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU

(1) Serviciul Îngrijiri la domiciliu se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu;

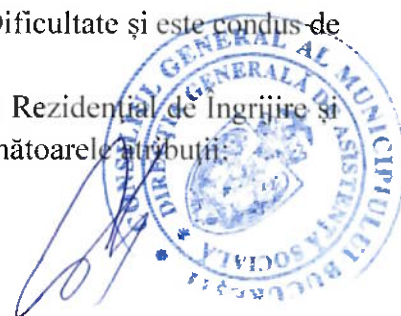
(2) Personalul serviciului se subordonează șefului serviciului;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Îngrijiri la domiciliu este elaborat în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 și se regăsește în Anexa nr. 3.13.

Art. 64. CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE DEPENDENTE - BERCENI

(1) Centrul se află în subordinea Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un Director Adjunct;

(2) Personalul centrului se subordonează Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente - Berceni, având de îndeplinit următoarele atribuții:



- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- e) realizarea și a altor sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:
 - Compartimentul Întreținere-Deservire;
 - Compartimentul Asistență Psihosocială;
 - Serviciul Asistență Medicală Și Farmacie
 - Serviciul Gospodărire Berceni

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni se regăsește în Anexa nr. 3.14.

(5) Compartimentul Întreținere-Deservire se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni.

(6) Compartimentul Întreținere-Deservire asigură funcționarea în condiții optime a Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni prin realizarea activităților de întreținere, reparații curente, gospodărire, curățenie tehnică și deservire a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, atribuțiile personalului fiind detaliate în Anexa nr. 3.14.

(7) Compartimentul Asistență Psihosocială se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni.

(8) Compartimentul Asistență Psihosocială asigură sprijinul psihologic și social al beneficiarilor, contribuind la menținerea și îmbunătățirea stării lor emoționale, relaționale și sociale, atribuțiile personalului fiind detaliate în Anexa nr. 3.14.

Art. 65. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI FARMACIE

(1) Serviciul Asistență Medicală și Farmacie se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente - Berceni și este condus de un șef serviciu;

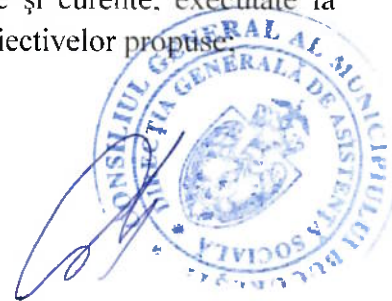
(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane Dependente Berceni, specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează șefului de serviciu situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de respectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Art. 66. SERVICIUL GOSPODĂRIRE BERCENI

- (1) Serviciul Gospodărire Berceni se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente - Berceni și este condus de un șef serviciu;
- (2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:
- a) asigură buna desfășurare a activității, din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.), în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente - Berceni;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
 - d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - e) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
 - f) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
 - g) ține evidența beneficiarilor, pe suport electronic;
 - h) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
 - i) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;
 - j) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
 - k) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
 - l) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - m) asigură recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
 - n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
 - o) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite serviciului contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
 - p) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
 - q) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
 - r) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
 - s) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
 - t) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
 - u) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la centru, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
 - v) elaborează procedurile de lucru specifice;
 - x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Art. 67. CENTRUL REZIDENȚIAL - SFÂNTA TEODORA

(1) Centrul se află în subordinea Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un Director Adjunct;

(2) Personalul centrului se subordonează Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial Sfânta Teodora, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) participă la pregătirea documentației necesare acreditării serviciilor sociale în vederea furnizării acestora ca servicii sociale publice;
- b) prevenirea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;
- c) acordarea de asistență socială prin prestarea de servicii, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite;
- d) elaborează procedurile de lucru specifice;
- e) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior, în condițiile legii;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din subordine:

- Compartimentul Asistență Medicală
- Compartimentul Asistență Psiho-Socială
- Compartimentul Întreținere-Deservire
- Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului rezidențial Sfânta Teodora se regăsește în Anexa nr. 3.15.

(5) Compartimentul Asistență Medicală se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial Sfânta Teodora.

(6) Compartimentul Asistență Medicală asigură supravegherea, monitorizarea și îngrijirea stării de sănătate a beneficiarilor, precum și aplicarea tratamentelor și recomandărilor medicale conform prescripțiilor de specialitate, atribuțiile personalului fiind detaliate în Anexa nr. 3.15.

(7) Compartimentul Asistență Psiho-Socială se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial Sfânta Teodora.

(8) Compartimentul Asistență Psiho-Socială asigură sprijinul psihologic și social al beneficiarilor, contribuind la menținerea și îmbunătățirea stării lor emoționale, relaționale și sociale, atribuțiile personalului fiind detaliate în Anexa nr. 3.15.

(9) Compartimentul Întreținere-Deservire se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial Sfânta Teodora.

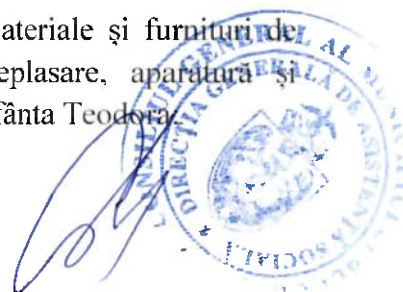
(10) Compartimentul Întreținere-Deservire asigură funcționarea în condiții optime a Centrului Rezidențial Sfânta Teodora prin realizarea activităților de întreținere, reparații curente, gospodărire, curățenie tehnică și deservire a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, atribuțiile personalului fiind detaliate în Anexa nr. 3.15.

Art. 68. SERVICIUL GOSPODĂRIRE SFÂNTA TEODORA

(1) Serviciul Gospodărire Sfânta Teodora se află în subordinea Directorului Adjunct - Centrul Rezidențial Sfânta Teodora și este condus de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului se subordonează șefului de serviciu, având de îndeplinit următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității, din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, material de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură și echipamente, materiale sanitare, medicamente etc.), în Centrul rezidențial Sfânta Teodora.



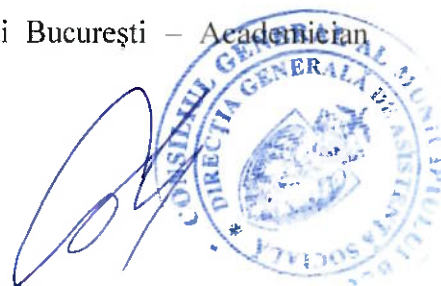
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) întocmește procedurile pentru desfășurarea activităților specifice;
- d) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- e) verifică starea de curățenie a centrului și de respectare a normelor de igienă și aplică, sau după caz, propune măsuri de îmbunătățire;
- f) verifică utilizarea corectă a cantităților de materie primă eliberate din magazine și raționalizarea consumurilor;
- g) ține evidența beneficiarilor, pe suport electronic;
- h) urmărește și verifică respectarea strictă a normelor sanitar-veterinare și de mediu în centru, pe întreaga perioadă, fără a afecta procesul tehnologic;
- i) verifică certificatele de calitate, de conformitate și avizul sanitar-veterinar pentru întreaga cantitate de produse, intrată în centru;
- j) alege soluții optime de organizare a locurilor de muncă;
- k) asigură derularea lucrărilor de reparații curente;
- l) stabilește normele tehnologice și urmărește executarea lucrărilor conform standardelor în scopul evitării accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- m) asigură recepționarea lucrărilor și bunurilor achiziționate, prin atestarea pe bază de semnătură că acestea corespund cantitativ și calitativ;
- n) verifică cantitativ (prin numărare/cântărire) dar și calitativ mărfurile/materialele/produsele primite în centru de la furnizori;
- o) întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate în gestiune și le transmite Serviciului Contabilitate al D.G.A.S.M.B.;
- p) realizează evidența tehnico-operativă a produselor alimentare și nealimentare intrate și ieșite din gestiune;
- q) ia măsuri pentru dotarea angajaților cu echipament de protecția muncii în funcție de specificul fiecărui post;
- r) răspunde de buna funcționare și ia măsurile de remediere a defecțiunilor funcționale apărute în clădirea centrului și anexele ei;
- s) propune achiziții de mașini, instalații și dotări specifice pentru modernizarea activității serviciilor prestate potrivit fondurilor aprobate;
- t) asigură păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- u) urmărește și verifică lucrările de investiții, dotări, reparații capitale și curente, executate la centru, asigurând condițiile necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor propuse;
- v) elaborează procedurile de lucru specifice;
- x) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 69. SERVICIUL "CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI – ACADEMICIAN NICOLAE CAJAL"

(1) Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" are următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrativ și de Întreținere;
- Compartimentul de Asistență Medicală și Socială.



(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului Pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal” se regăsește în Anexa 3.16

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 70. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București de către șefii compartimentelor care vor întocmi sau actualiza, după caz, fișele posturilor pentru personalul subordonat;

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

(3) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii, stabilite prin dispoziții ale Primarului General și/ sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;

(4) Litigiile de orice fel în care este implicată Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General



Claudia Ramona POPESCU
Director Economic și Administrativ

Consilier Juridic



Emanuel – Adrian SÂRBU
Președinte Sindicatul ASIST București România

Georgiana COROBOIANU
Șef Serviciu Resurse Umane



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV
---	--------------------------------------

Denumirea serviciului social: "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal"

Înființat de către Consiliul General al Municipiului București în subordinea furnizorului de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București

Adresa FSS: Municipiul București, sector 1, str. Constantin Mille nr. 10, codul poștal 010142

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003320 seria AF, eliberat la data de 18.12.2018

Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat
---------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial
--	---



	☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0013173 și este eliberată de către Ministerul Municipii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 26.05.2025, cod: 8730 CR-V-I		
	Capacitate 80		
Serviciul social este organizat	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal		☒ Da	☐ Nu

Adresa serviciului social: Municipiul București, Maximilian Popper nr.17, sector 3

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 4561,00 mp.

Nr. etaje: subsol + parter+3 etaje;

Curte exterioară: ST=665 mp

Nr. total camere: 76, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 31;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 36; nr. camere de duș/baie: 36;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: 1

Spațiul este accesibilizat	În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi:		



3. Scopul serviciului social

Serviciul social este furnizarea de servicii sociale specializate și servicii medicale, pe perioadă nedeterminată, ce au drept obiectiv găzduirea, supravegherea, asistarea, îngrijirea, recuperarea, suportul și consilierea persoanelor vârstnice aflate în dificultate. Scopul final al tuturor serviciilor și activităților derulate în Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal este creșterea calității vieții beneficiarilor rezidenți, prevenirea excluziunii sociale, respectarea drepturilor lor și dobândirea de către beneficiarii rezidenți a deprinderilor necesare depășirii situațiilor invalidante, conform nevoilor identificate în cursul evaluării și monitorizării cazurilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

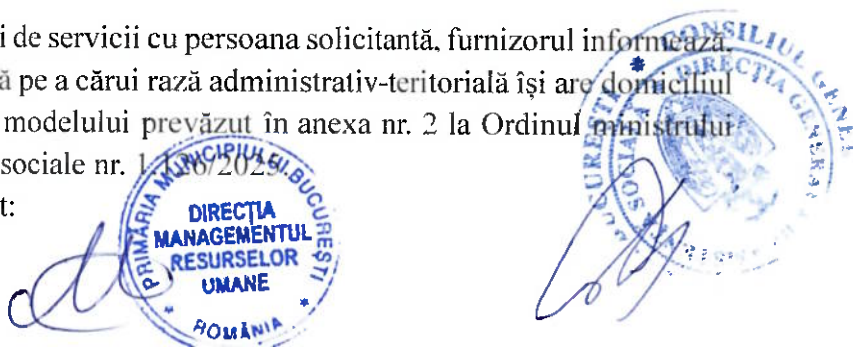
c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:



1. cerere din partea solicitantului sau reprezentantului legal, după caz (tutore, curator);
2. declarația notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali conform Codului civil (soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii; frate pentru frate). Dacă aceștia există trebuie să prezinte o declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, să prezinte eventuale acte doveditoare (nu este permis în aceste centre accesul persoanelor care au contract de vânzare cumpărare cu clauză de întreținere sau orice alt tip de act ce obligă la întreținere, decât în condițiile suportării costului mediu lunar al cheltuielilor stabilit prin H.C.G.M.B, de către aparținători sau de către cei obligați la întreținere) și să menționeze că se obligă să suporte diferența de costuri;
3. copii ale actelor de identitate ale solicitantului și ale persoanelor obligate la plata contribuției conform legii: certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, dispoziție de tutelă sau curatelă acolo unde este cazul, etc;
4. ultimul talon de pensie sau extras de cont al solicitantului, după caz;
5. adeverință de venit impozabil (A.N.A.F. de pe raza administrativ teritorială unde are domiciliul);
6. documente doveditoare a situației locative pentru domiciliul prevăzut în actul de identitate (copia contractului casei proprietate personală, copia contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere, copia contractului casei unde își are domiciliul stabil);
7. certificat medical din care să rezulte că s-au efectuat următoarele analize medicale al solicitantului: VDRL (RBW), test HIV (pentru persoanele cu vârsta până la 70 ani), Antigen anti HBs, Anticorpi anti HCV, coproparazitologic, sumar de urină, urocultură, adeverință medicală ce atestă/nu atestă prezența leziunilor pulmonare (medic specialist/medic de familie), adeverință medicală ce atestă/nu atestă prezența bolilor infecto-contagioase (medic de familie), istoric medical documentat prin acte medicale mai vechi sau recente, examen psihiatric, dacă este cazul;
8. adresa din partea D.G.A.S.P.C. de pe raza administrativ-teritorială unde domiciliază solicitantul prin care se atestă faptul că acestuia nu i se poate asigura protecția și îngrijirea în căminele pentru persoane vârstnice, aflate în subordine;
9. grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform H.G. nr. 886/2000 cu modificările și completările ulterioare;
10. ancheta socială.

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" sunt persoane vârstnice, de ambele sexe, care au împlinit vârsta de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Condițiile de acces/admitere în Cămin sunt următoarele:

- a) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;



3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
5. accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Dosarele complete ale solicitanților se analizează de către o Comisie de admitere constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin decizie a Directorului General. Comisia de soluționare a contestațiilor la deciziile de admitere/neadmitere ale solicitanților, respectiv a deciziilor de externare și/sau excludere a beneficiarilor este constituită la nivelul D.G.A.S.M.B. prin Decizie a Directorului General.

Decizia comisiei se redactează de către secretariatul tehnic al acesteia în termen de cel puțin 5 zile de la data la care s-a eliberat un loc în Centru/data admiterii efective în Centru și se înaintează spre aprobare prin Decizie a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București.

Decizia Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București prin care s-a aprobat acordarea serviciilor rezidențiale, împreună cu dosarul complet stau la baza completării și semnării Contractului pentru acordarea serviciilor socio-medicale și Angajamentului de plată.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Contractul de servicii sociale dintre părți încetează în una din următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul localității/sectorului municipiului București pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în respective unitate administrativ-teritorială;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate/sector al municipiului București, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
7. când beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale.

b) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus, se realizează de furnizorul de servicii sociale acestuia cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

c) Condiții de suspendare a serviciilor:



1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației ficcării beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii prin personalul de conducere al adăpostului, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia de excludere se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. În cazul în care Adăpostul nu deține informații cu privire la datele de contact, actualizate, ale fostului beneficiar, exemplarul deciziei de excludere se păstrează la sediul adăpostului urmând să fie înmănat personal atunci când acesta se prezintă la centru.
- (11) Căminul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- (1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire: cazare pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi, ~~hidratare~~ și asigurare de băuturi calde ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, etc.
3. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, supraveghere



4. Asistență medicală: asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie, artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social, consiliere psihosocială, consiliere specializată, activități de socializare și petrecere a timpului liber.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): nu este cazul

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III sunt în acord cu prevederile Legii nr. 197/2012, cu completările și modificările ulterioare coroborat cu H.G. nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile pentru creșterea performanței serviciului social corespund indicatorilor de performanță, elaborați și aprobați prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- Resurse umane: numărul de angajați calificați per beneficiar și orele de formare continuă per an;
- Procentul de resurse financiare alocate direct pentru nevoile primare ale beneficiarilor comparativ cu cheltuielile administrative;
- Resurse materiale: infrastructura, dotările, siguranța, accesibilitate, adaptare, logistică și mentenanță.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" funcționează cu un număr de 47 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului General al Municipiului București, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 40 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: supraveghere, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.



(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, sunt anexe la prezenta Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0.58

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/Adăpostului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) psiholog (263411);

d) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

e) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

f) tehnician asistență socială (341201);

g) infirmieră (532103);

h) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume: Medic (cod COR 221107), Ingrijitoare (532104)

i) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate (cod COR 242203), Referent (cod COR 331309).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

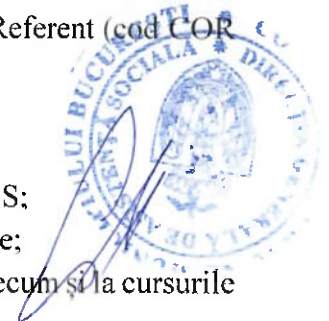
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.



(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Adăpostului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a căminului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Adăpostului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului Adăpostului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în Adăpost și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Adăpost în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul Adăpostului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☐ DA ☒ NU



b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	☒ DA ☐ NU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Nr. 142458/24.08.2026

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr.316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului ale sectoarelor Municipiului București

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată ca direcție generală de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026 s-a aprobat transferul activității, al patrimoniului și al personalului Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Prin Nota de Fundamentare nr. 5026/20.08.2026, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București a propus prorogarea termenului de transfer al activității, al patrimoniului și al personalului Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, dat fiind faptul că pentru efectuarea acestui transfer, fără întreruperea/încetarea prealabilă a furnizării serviciului social, este necesar un termen de 180 de zile, ceea ce conduce la modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr. 316/2026.

În acest sens, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București a propus organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, pentru completarea cu Serviciul "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal”, care constituie anexele nr.1, 2, 3 și 4 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Ciprian CIUCU



AVIZAT

DIRECȚIA JURIDICĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.DMRU 142253/24.08.2026

Nr.DP 142438/24.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr.316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului ale sectoarelor Municipiului București

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea, reorganizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local, în condițiile legii.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București este serviciu public de interes local al Municipiului București, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființat ca direcție generală de asistență socială, denumită în continuare D.G.A.S.M.B., cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București a propus, prin adresa nr. 5025/20.08.2026, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 141009/20.08.2026, completată prin adresa nr. 5080/24.08.2026, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 142253/24.08.2026, **prelungirea perioadei de transfer a activității Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, pentru o perioadă de 180 de zile, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituției având nr.5026/20.08.2026, atașată prezentului raport.**

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art.154 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Direcția Managementul Resurselor Umane, ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, precizează următoarele:

În prezent, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.445/2025, acesta urmând a fi modificată începând cu data de 01.09.2026, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.316/2026.

Potrivit Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.316/2026 număr total de posturi aprobat este 696, din care 47 posturi de conducere.

Având în vedere solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, menționată mai sus, în vederea asigurării continuității serviciilor sociale și medicale acordate beneficiarilor, până la transferul activității Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acest serviciu va funcționa în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, ceea ce implică modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr. 316/2026, în sensul modificării numărului total de posturi, de la 696 de posturi la 743 de posturi, precum și a numărului de posturi de conducere de la 47 posturi de conducere la 48 de posturi de conducere, a organigramei instituției, prin includerea Serviciului "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal", a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și, totodată, a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal”.

Astfel, structura organizatorică (organigrama) a Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, propusă prin adresa nr. 5080/24.08.2026, constituie Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București cuprinde atribuțiile și competențele instituției, conform Anexei nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal” cuprinde atribuțiile și competențele serviciului, conform Anexei nr. 4 la proiectul de hotărâre.

Direcția Patrimoniu, ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, văzând propunerea privind transferul unor servicii de asistență socială către D.G.A.S.P.C. Sector 3, precizează următoarele:

Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – „Academician Nicolae Cajal” situat în Str. Maximilian Popper nr. 17, sector 3, cu o valoare totală de inventar de 17.789096,00 lei, respectiv valoare de inventar clădire de 9.543628,00 lei și valoare inventar teren 8.245468,00 lei, înscris în Cartea Funciară nr. 227770-C8 ca proprietate a Municipiului București se transmite din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București prin DGASPC Sector 3. Patrimoniul aferent imobilului menționat anterior va fi preluat, în baza unui protocol de predare-primire, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului General al Municipiului București.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Motivarea necesității și oportunității modificării și completării Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026, prin act administrativ al cărui inițiator este Primarul General al Municipiului București, se regăsește în Referatul de aprobare, care stă la baza proiectului de hotărâre alăturat.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii HCGMB nr. 316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului ale sectoarelor Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

Director Executiv
Geta DRĂGOI



Sef Serviciu
Mihaela -Gabriela Coroboianu

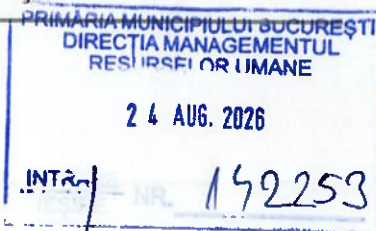
Direcția Patrimoniu

Director Executiv
Mariana PERȘUNARU

Sef Serviciu
Camelia Mandescu

Redactat 1 ex, Carmen Ignea

Nr. 5080/28.08.2026

**Către:****PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI****DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Ca urmare a înaintării propunerii privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București transmisă prin adresa nr. 5025/20.08.2026, înregistrată la Primăria Municipiului București - Registratură cu nr. 141009/20.08.2026 suntem în măsură să vă comunicăm următoarele:

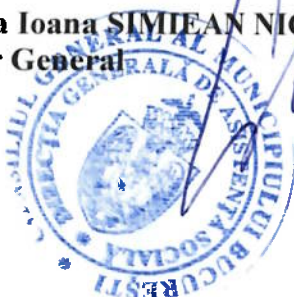
Având în vedere necesitatea asigurării unui cadru unitar, coerent și actualizat privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, se impune aprobarea, prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, a Regulamentului de organizare și funcționare, a D.G.A.S.M.B., împreună cu regulamentele de organizare și funcționare aferente structurilor și serviciilor sociale aflate în subordinea sau în structura acesteia.

Astfel, anexele H.C.G.M.B. nr. 316/2026 care se modifică/actualizează, sunt următoarele:

- Anexa nr. 1 Organigrama DGASMB
- Anexa nr. 2 Statul de funcții DGASMB
- Anexa nr. 3 Regulamentul de organizare și funcționare a DGASMB

În plus se adaugă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului Pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal”, care devine Anexa 3.16.

Vă rugăm să ne sprijiniți în vederea supunerii atenției și aprobării Consiliului General al Municipiului București, a proiectului privind modificarea hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor Municipiului București.

Cu deosebită considerație,**Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU**
Director General**Georgiana COROBOIANU**
Șef Serviciu Resurse Umane

Nr. 5026/20.08.2026

NOTA DE FUNDAMENTARE

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (D.G.A.S.M.B.) este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului General al Municipiului București, ca direcție generală de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București au fost aprobate prin H.C.G.M.B. nr.316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor Municipiului București.

Noua structură organizatorică a fost întocmită pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările în vigoare. Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea DGASMB, au fost completate, respectiv modificate astfel încât acestea să fie în acord cu prevederile Legii nr. 100/16.04.2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției a fost determinată având în vedere aplicarea următoarelor cerințe legale: O.U.G. nr.7 art.1 pct. (35) privind stabilirea normativului de personal pentru constituirea unui serviciu, unei direcții sau direcții generale.

Cadrul legal aplicabil prezentei propuneri de reorganizare

- Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate prin OUG nr. 7/2026, serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor, la nivel de minimum serviciu, și pot fi organizate ca direcție sau ca direcție generală, instituție publică în subordinea consiliilor locale, în funcție de structura demografică și de indicatorii socioeconomi.
- Legea nr. 296/ 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările în vigoare.
- H.C.G.M.B. nr. nr. 316/2026 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și transferul activității unor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ale Sectoarelor Municipiului București.

Justificarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, aprobate prin H.C.G.M.B. nr.316/2026

Reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București se impune din cauza cadrului legislativ care nu prevede o procedură de transfer al unui serviciu social de la un furnizor la altul fără întreruperea/încetarea prealabilă a furnizării serviciului, existând astfel un vid legislativ în această privință.

Precizăm faptul că prin HCGMB nr. 316/2026 Căminul pentru Persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal trebuie să fie transferat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3, într-un termen de 60 de zile.

Această situație este cu atât mai problematică în cazul de față, având în vedere că este vorba despre un centru rezidențial pentru persoane vârstnice, unde încetarea serviciului ar afecta direct continuitatea îngrijirii beneficiarilor aflați într-o situație de vulnerabilitate.

Astfel, propunem Consiliului General al Municipiului București prelungirea perioadei de transfer, a activității Serviciului “Căminul pentru Persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal” de la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, pentru 180 de zile.

Menționăm faptul că prelungirea termenului privind transferul Căminului pentru Persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, la 180 de zile se evită închiderea centrului social. Totodată acest lucru va asigura continuitatea serviciilor sociale și medicale acordate beneficiarilor, având în vedere vulnerabilitatea acestora și necesitatea evitării unor schimbări bruște în mediul rezidențial. Transferul va fi realizat ulterior, după finalizarea tuturor măsurilor organizatorice necesare și asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru preluarea în siguranță a beneficiarilor.

Impactul asupra numărului de posturi

În urma aplicării măsurilor propuse, numărul total de posturi din organigrama ***DGASMB se modifică de la 696 la 743 de posturi***, reprezentând reintroducerea Căminului pentru Persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal în structura instituției.

În propunerea înaintată Căminul pentru Persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal se află în subordinea Directorului Direcției Municipale pentru Adulți în Dificultate și este condus de un șef serviciu

Structură propusă- Direcția Municipală pentru Adulți în Dificultate.

Aceasta este condusă de un director și va avea în subordine următoarele structuri:

Serviciul Management De Caz Pentru Persoane Adulte Și Fără Adăpost

- Compartimentul „Centrul De Zi Pentru Vârstnici Fără Adăpost Sălcetului

Serviciul Reglementare Servicii Sociale

- Compartimentul Spălătoria Socială

- Compartimentul "Centrul de Asistență destinat agresorilor familiari - O Nouă Șansă"

Serviciul „Adăpostul de noapte pentru adulți - Sfântul Ioan”

Serviciul „Centrul de zi pentru integrare/ reintegrare socială”

Serviciul “Centrul municipal de donații și voluntariat”

Serviciul "Complexul de servicii sociale-Ominis"

- Compartimentul "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități"

Serviciul „Cantina socială Lira”

Serviciul „Cantina socială Grivița”

Serviciul „Cantina socială Ferentari”

Serviciul “Cantina socială Ominis”

Serviciul îngrijiri la domiciliu

Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane dependente – Berceni

- Serviciul gospodărire Berceni
- Serviciul asistență medicală și farmacie
- Compartimentul asistență psihosocială
- Compartimentul întreținere – deservire

Centrul rezidențial - Sfânta Teodora

- Serviciul gospodărire Sfânta Teodora
- Compartimentul asistență psiho-socială
- Compartimentul întreținere – deservire
- Compartimentul asistență medicală

Serviciul "Căminul pentru persoane vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal"

"Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal" cu un număr de 47 posturi dintre care 1 funcție de natură contractuală de Șef serviciu și 46 posturi de execuție, după cum urmează:

Pozitie Stat	Funcție		
697	Șef serviciu	S	II
698	Asistent social	S	Practicant
699	Asistent social	S	Principal
700	Psiholog	S	Specialist
701	Medic	S	Specialist
702	Fiziokinetoterapeut	S	Specialist
703	Kinetoterapeut	S	Principal
704	Asistent medical	PL	
705	Asistent medical	PL	
706	Asistent medical	PL	
707	Asistent medical	PL	Principal
708	Asistent medical	PL	Principal
709	Asistent medical	PL	Principal
710	Asistent medical	PL	Principal
711	Asistent medical	PL	Principal
712	Asistent medical	PL	Principal
713	Asistent medical	PL	
714	Infirmieră	G	
715	Infirmieră	G	
716	Infirmieră	G	
717	Infirmieră	G	
718	Infirmieră	G	
719	Infirmieră	G	

720	Infirmieră	G	
721	Infirmieră	G	
722	Infirmieră	G	
723	Infirmieră	G	
724	Infirmieră	G	
725	Infirmieră	G	
726	Infirmieră	G	
727	Infirmieră	G	
728	Infirmieră	G	
729	Infirmieră	G	
730	Infirmieră	G	
731	Infirmieră	G	
732	Infirmieră	G	
733	Infirmieră	G	
734	Îngrijitoare	G	
735	Îngrijitoare	G	
736	Îngrijitoare	G	
737	Îngrijitoare	G	
738	Inspector de specialitate	S	IA
739	Inspector de specialitate	S	I
740	Casier	M;G	
741	Magaziner	M;G	
742	Muncitor calificat	M;G	I
743	Muncitor necalificat	M;G	I

Vă adresăm rugămintea de a aproba începerea procedurii pentru aprobarea, prin hotărâre de către Consiliul General al Municipiului București, a reorganizării activității Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, astfel cum sunt formulate în anexele atașate.

Anexăm la prezenta:

Nota justificativă detaliată a modificărilor propuse,

Anexa nr. 1 Organigrama DGASMB,

Anexa nr. 2 Statul de funcții DGASMB,

Anexa nr. 3 Regulamentul de organizare și funcționare a DGASMB,

Anexa nr. 3.1. Regulament de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Forte",

Anexa nr. 3.2. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice - Femina",

Anexa nr. 3.3. Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de Informare și Sprijin pentru Femei în Dificultate",

Anexa nr. 3.4. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Adăpostul de Noapte Pentru Adulți – Sf. Ioan",

Anexa nr. 3.5. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi pentru Vârstnică Fără Adăpost – Sălcetului,

Anexa nr. 3.6. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Asistență pentru Agresori Familiali „O Nouă Șansă”,

Anexa nr. 3.7. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social "Centrul de Zi pentru Integrare/Reintegrare Socială",

Anexa nr. 3.8. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilități"

Anexa nr. 3.9. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Cantina Socială Ominis",

Anexa nr. 3.10. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Cantina Socială Lira",

Anexa nr. 3.11. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Cantina Socială Grivița",

Anexa nr. 3.12. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Cantina Socială Ferentari",

Anexa nr. 3.13. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "Serviciul Îngrijiri la Domiciliu",

Anexa nr. 3.14. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente – Berceni",

Anexa nr. 3.15. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora",

Anexa nr. 3.16. Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice al Municipiului București – Academician Nicolae Cajal".

Cu deosebită considerație,

Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU
Director General



Iuliana Loredana Cristea

Director Coordonare Asistență Socială

Claudia Ramona POPESCU
Director Economic și Administrativ

Consilier Juridic



Emanuel – Adrian SÂRBU

Președinte Sindicatul ASIST

Georgiana COROBOIANU

Șef Serviciu Resurse Umane