



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ 18.11.2024 - 22.11.2024

Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă funcționează în imobilul situat în Strada Parfumului nr. 2-4, sector 3 București, este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției, Proiecte și Comunicare și este condus de un șef serviciu.

Misiunea serviciului este de implementare a proiectelor, elaborarea strategiei de dezvoltare a DGASPC Sector 3 și a planului de implementare în concordanță cu strategiile naționale și regionale, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3.

De asemenea, monitorizează punerea în aplicare a strategiei în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului.

Totodată, concepe activități reunite în cadrul unor proiecte pentru oferirea către populația cu nevoi speciale din comunitatea sectorului 3 a unor servicii de asistență socială și protecție a copilului.

În perioada 18.11.2024 - 22.11.2024, activitățile Serviciului Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă au fost desfășurate de către 1+4 angajați, respectiv Șeful de serviciu, 4 consilieri superiori.

Activități derulate :

Nr. Crt.	Activitate	Cantitate
1.	Elaborare note interne	2
2.	Elaborare adrese	6
3.	Inițiere act adițional nr. 3 pentru prelungirea proiectului PNRR	✓
4.	Încarcare documente platforma PNR	✓
5.	Realizarea și transmiterea unui raport intermediar PNRR	✓
6.	Repartizare produse sponsorizare. Întocmire PVuri	✓

7.	Demersuri în vederea încheierii a două contracte de parteneriat pentru Centrul Sf. Ana și Centrul Pinocchio	✓
8.	Participare eveniment online organizat de MMSS referitor la o linie de finanțare cu fonduri elvețiene	✓
9.	Convorbiri telefonice cu privire la activitățile serviciului	✓
10.	Operarea documentelor/solicitațiilor primite la nivelul serviciului în ecosistemul “ConectX”	✓
11.	Actualizare baze de date	✓
12.	Documentare în vederea identificării potențialelor surse de finanțare	✓
13.	Centralizare contracte sponsorizare	✓
14.	Verificarea și avizarea tuturor lucrărilor efectuate în cadrul serviciului	✓
15.	Elaborare și centralizare răspunsuri la solicitările Curții de conturi	✓
16.	Studiere documente aferente liniilor de finanțare disponibile	✓
17.	Centralizarea rapoartelor de activitate din serviciu	✓
18.	Transmiterea rapoartelor de activitate către postare	✓