Anexa nr. 3 la Hotararea nr. 220/30.09.2015

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL "TABITA"

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

PARTEA I – DISPOZITII GENERALE

1. Complexul Multifunctional „Tabita" este un serviciu public specializat în dezvoltarea de servicii socio-medicale pentru comunitatea sectorului 3, ce funcţionează în subordinea Consiliului Local al sectorului 3 si a Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 3.
2. Consiliului Local al sectorului 3 aprobă structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum şi finanţarea acestei institutii.
3. Compexul Multifunctional "Tabita" are sediul in Bucuresti, Str. Marin Pazon nr. 2B, Sector 3.
4. Complexul Multifunctional "Tabita" este condus de un Director General, angajat prin concurs în conditiile legii si numit prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 3. Până la ocuparea postului prin concurs, precum si temporar, în situatia vacantării postului, atributiile de Director General al Complexului Multifunctional "Tabita" sunt exercitate de persoana desemnată prin dispozitie a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3.
5. Complexul Multifunctional "Tabita" are calitate de ordonator tertiar de credite, Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 3 având calitate de ordonator secundar de credite.
6. Complexul Multifunctional "Tabita" are cont propriu in banca, stampila proprie, iar actele emise sunt semnate de catre Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de seful biroului financiar contabilitate.
7. Cheltuielile pentru activitatile desfasurate de catre institutie in indeplinirea atributiilor ce ii revin se finanteaza de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putand fi utilizate in acest scop si fonduri extrabugetare obtinute din donatii, sponsorizari si venituri proprii ale institutiei.
8. Bugetul propriu al Complexului Multifunctional "Tabita" se aproba prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 3, impreuna cu bugetul DGASPC Sector 3.
9. In vederea îndeplinirii atributiilor sale, Complexul Multifunctional "Tabita" poate contracta servicii socio-medicale de la furnizorii publici sau privati, în conditiile legii.

PARTEA a II- a - STRUCTURA ORGANIZATORICA

În structura organizatorică a Complexului Multifunctional "Tabita" funcţionează servicii după cum urmează:

I. Director General
II. Biroul Juridic
III. Biroul Achizitii, Urmarire Contracte
IV. Biroul Organizare Resurse Umane
V. Serviciul Evaluare Sociala
VI. Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura
VII. Serviciul Economic
VIII. Compartiment Adminstrativ si Servicii Auxiliare
IX. Unitate de Ingrijire la Domiciliu
X. Compartiment Recuparare Copii cu Dizabilitati

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

Capitolul I
DIRECTORUL GENERAL

Principalele atribuţii ale Directorului General sunt:

1.Asigură conducerea excutiva a acestei institutii; In exercitarea atributiilor ce ii revin Directorul General emite dispozitii.
2.Reprezintă institutia in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice, precum si in justitie.
3.Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Complexului Multifunctional "Tabita", cu avizul conform al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
4.Aprobă încadrarea, promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţii, transferul sau deplasările în afara localităţii sau în străinătate pentru personalul instituţiei;
5.Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal şi programul de lucru al instituţiei;
6.Elaboreaza strategia de dezvoltare instituţională si o supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 3;
7. Intocmeşte fişa postului pentru şefii de servicii subordonate direct, aprobă fişa postului pentru întreg personalul institutiei;
8. Desemneaza persoanele care coordoneaza programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 si stabileste indemnizatia de conducere a coordonatorului.
9. Aprobă procedurile interne de lucru;
10. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
12.Exercita functia de ordonator tertiar de credit;
13.Aproba Regulamentul Intern al Complexului Multifunctional "Tabita"si il aduce la cunostinta personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.
14.Conduce activitatea de control managerial intern;
15.Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in sarcina sa prin hotarare a Consiliului Local Sector 3.
16. În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de catre persoana împuternicită prin dispozitie de către Director.

Capitolul II
Biroul Juridic

Biroul Juridic este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordoneaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef birou.

1. Intocmeşte, avizează şi răspunde pentru legalitatea dispozitiilor Directorului General, operează modificările şi completările ce pot apare ulterior în legislaţia ce stă la baza întocmirii lor;
2. Urmăreşte aplicarea şi propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfăşurată de către Complexul Multifunctional „Tabita";
3. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi cu celelalte instituţii publice;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

4. Intocmeşte şi/sau avizează şi răspunde pentru legalitatea contractelor, convenţiilor şi a altor acte de aceeaşi natură care angajează răspunderea juridică a Complexului Multifunctional „Tabita"şi urmăreşte termenele de valabilitate şi realizarea acestora;
5. Avizează, la cererea conducerii Complexului Multifunctional „Tabita", legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administraţia instituţiei în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei;
6. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifunctional „Tabita" pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
7. Reprezinta Complexul Multifunctional „Tabita" in fata instantelor judecatoresti si in fata celorlalte institutii in vederea rezolvarii litigiilor in care institutia este parte;
8. Ţine evidenţa legislaţiei româneşti şi informează celelalte compartimente şi conducerea Complexului Multifunctional „Tabita" în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituţiei;
9. Indeplineste orice alte atributii conferite de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale in vigoare.
10. Personalul biroului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

Capitolul III
Biroul Achizitii, Urmarire Contracte

Biroul Achizitii, Urmarire Contracte este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordoneaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef birou.

1. Efectuează activitatea de achiziţii publice pentru Complexul Multifunctional "Tabita"
2. Solicită şi analizează necesarul de achiziţii publice prevăzute în bugetul institutiei;
3. Elaborează, programul anual al achiziţiilor publice prin centralizarea necesităţilor, estimarea valorică a contractului, punere în corespondenţă cu CPV, alegerea procedurii şi elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, funcţie de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
5. Elaborează şi înaintează spre publicare anunţul de intenţie, dacă se impune;
6. Iniţiază procedura la solicitare sau conform calendarului, elaborare notă justificativă privind alegerea procedurii (art. 5 alin. (2) din H.G. nr. 925/2006) şi/sau a motivaţiei stabilirii ponderii factorilor de evaluare (art. 15 alin.(4)din H.G nr. 925/2006), precum şi în cazul impunerii unor cerinţe de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori capacitate tehnică şi /sau profesională (art. 8 alin.(2) din H.G. nr. 925/2006) sau conţinând numai explicaţii cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziţie publică (art. 5 alin.(4) din H.G. nr. 925/2006);
7. Elaborează documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau magnetic, asigurând accesul nerestricţionat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, intocmeste caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă;
8. Elaborează şi înaintează spre transmitere anunţul de participare/invitaţia de participare precum şi anunţul către Ministerul Economiei şi Finanţelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

9. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini (art. 78 alin.(2,(3) din O.U.G. nr. 34/2006);

10.Asigură interfaţa cu institutia şi mass-media, în vederea transparenţei entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate;

11. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea/anularea procedurii, după caz;

12. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către Biroul Juridic, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

13. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;

14. Urmăreste derularea contractului/acordului-cadru;

15. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;

16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;

17. Asigură condiţii tehnice pentru transparenţa procesului de achiziţii publice;

18. Întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

19. Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;

20. Asigura intocmirea raportului anual privind contractele atribuite in anul anterioir si transmiterea acestora la Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;

21. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante;

22. Preia contractele de achizitie publica impreuna cu anexele in care sunt prezentate cantitati, mod de ambalare, producator, preturile produselor etc.

23. Urmareste in teren, modul in care furnizorii isi respecta obligatiile contractuale impuse si intocmeste rapoarte saptamanale, prezentand eventuale probleme aparute;

24. Controleaza corectitudinea intocmirii documentelor comerciale;

25. Întocmeste comenzile catre furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al institutiei;

26. Centralizeaza avizele de la compartimente, verifica preturile si cantitatile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea daca sunt conforme, comanda – factura, sunt introduse in baza de date, dupa care le transmite Compartimentului Administrativ si Servicii Auxiliare pentru intocmirea NIR-urilor ;

27. Intocmeste comenzi si asigura achizitia bunurilor care nu au fost incluse in proceduri (cumparare directa);

28. Prospecteaza piata, pentru intocmirea previziunii cerere-oferta in raport calitate – pret.

29. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General si de la conducatorul Complexului Multifunctional "Tabita", care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

Capitolul IV
Biroul Organizare Resurse Umane

Biroul Organizare Resurse Umane este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordoneaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef birou.

1. Elaboreaza lucrarile privind structura organizatorica a personalului din cadrul serviciului;
2.Intocmeste dispozitii de incadrare, promovare, salarizare, sanctionare disciplinara, delegare, detasare, de modificare si de incetare a raporturilor de munca;
3.Intocmeste lunar statul de personal pe baza dispozitiilor emise privind miscarea personalului;
4.Intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata si pensionare pentru invaliditate pentru angajatii institutiei;
5.Tine evidenta concediilor de odihna programate anual si colaboreaza cu celelate compartimente in acest sens;
6.Identifica nevoile de resurse umane la nivelul institutiei si elaboreaza proiecte de programe in vederea formarii profesionale si specializarii salariatilor;
7.Pregateste actele necesare in vederea organizarii de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor de avansare in grad/treapta profesionala a salariatilor;
8.Coordonează sistemul de evaluare a performantelor individuale:întocmeste formularele de evaluare,
9.Efectueaza si verifica corectitudinea inscrierii in registrele de evidenta a salariatilor a dispozitiilor emise de conducerea institutei;
10.Elaboreaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului;
11.Colaboreaza cu celelate servicii din cadrul institutiei, in special cu Serviciul economic, caruia ii comunica in timp util dispozitiile referitoare la sistemul de salarizare al angajatilor, promovare in gad/treapta superioara, aplicarea sanctiunilor disciplinare, incadrare, detasare, modificare si incetare a contractelor de munca;
12. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor personale ale salariatilor;
13. Elibereaza adeverinte, ecusoane si legitimatii;
14. Tine evidentele documentelor pe care le intocmeste.
15.Asigura aplicarea corecta a legii in vederea salarizarii personalului nou angajat si a celui existent, si in ceea ce priveste modificarile ulterioare ale sistemului de salarizare bugetar;
16.Indeplineste orice alte atributii conferite de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale in vigoare;
17.Personalul biroului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

Capitolul V
Serviciul Evaluare sociala

Serviciul Evaluare Sociala este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordoneaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef serviciu.

ROMANIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistenţă socio-medicală pentru persoanele vulnerabile care domiciliază în sectorul 3;
2. Efectueaza selectarea beneficiarilor in functie de criteriile medico-sociale stabilite. In momentul efectuării anchetei sociale inspectorii au obligaţia sa poarte legitimatia si să se legitimeze.
3. Asigura consilierea psihologică şi socială, informând beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Orientează/acompaniază beneficiarii, copii si adulti, pentru rezolvarea problemelor medicale;
5. Desfasoara activitati legate de educarea comunităţii pentru sănătate;
6. Colaborează cu serviciile DGASPC Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale.
7. Intocmeste rapoarte si statistici privind beneficiarii instituţiei.
8. Indeplineste si alte atributii date de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului.
9. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistenţă socio-medicală pentru persoanele vulnerabile care domiciliază în sectorul 3;
10. Efectueaza selectarea beneficiarilor in functie de criteriile medico-sociale stabilite. In momentul efectuării anchetei sociale inspectorii au obligaţia sa poarte legitimatia si să se legitimeze.
11. Asigura consilierea psihologică şi socială, informând beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
12. Orientează / acompaniază beneficiarii, copii si adulti , pentru rezolvarea problemelor medicale;
13. Desfasoara activitati legate de educarea comunităţii pentru sănătate;
14. Colaborează cu serviciile DGASPC Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale.
15. Intocmeste rapoarte si statistici privind beneficiarii instituţiei
16. Indeplineste si alte atributii date de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului.

Capitolul VI
Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura

Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita subordonat Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Complex Multifunctional Tabita şi partenerii acesteia (e-mail);
2. Elaboreaza procedura de comunicare interna si externa a institutiei si o supune spre aprobare Directorului General;
3. Elaboreaza manualul de identitate vizuala al organizatiei,il comunica tuturor compartimentelor si monitorizeaza respectarea prevederilor acestuia;
4. Asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre serviciile din cadrul Complex Multifunctional Tabita si propune masuri de imbunatatire a acestuia;
5. Asigura organizarea de evenimente, campanii;
6. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor la solicitarile venite prin intermediul postei electronice;
7. Crearea si actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor institutii publice, locale si centrale, ONG-uri, precum si a servciciilor din subordinea Complex Multifunctional Tabita;
8. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce priveşte activitatea institutiei, în scopul

ROMANIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

îmbunătăţirii continue a relaţiei cu petiţionarii şi cu instituţiile publice;

9. Colaborează cu alte instituţii publice în domeniul promovării şi extinderii modalităţilor de comunicare interinstituţionale, prin participarea la seminarii, colocvii şi alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării şi aprofundării tehnicilor de comunicare;
10. Redirectioneaza, in termen de 5 zile, petitiile gresit adresate institutiei, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii se regasesc rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
11. Elaborează materiale promoţionale pentru cunoaşterea serviciilor de asistenta socială si protectia copilului oferite de Complex Multifunctional Tabita;
12. Realizează materiale promoţionale în limba română şi în limbi de circulaţie internaţională ;
13. Realizează şi răspunde de revista presei zilnic şi o prezintă conducerii Complex Multifunctional Tabita precum şi celorlalte compartimente din cadrul instituţiei;
14. Furnizează ziariştilor prompt si complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
16. Primeste, inregistreaza si indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, petitiile adresate Complex Multifunctional Tabita;
17. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinînd data şi nr. de înregistrare a cererii;
18. Ofera informare primara petitionarilor si ii indruma catre serviciile de specialitate, in vederea rezolvarii in timp optim a cererilor acestora;
19. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor catre petitionari, procedand apoi la clasarea si arhivarea documentelor;
20. Ţine evidenţa răspunsurilor trimise solicitanţilor;
21. Realizează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea punctului de informare;
22. Asigură şi răspunde de publicarea buletinului informativ al instituţiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
23. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu;
24. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
25. Compartimentul este obligat sa indeplineasca si alte atributii date de catre Directorul General, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complex Multifunctional Tabita pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin.

Capitolul VII
Serviciul Economic

Serviciul Economic este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordeaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef serviciu.

1. a Asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultate obtinute, atat pentru necesitatile proprii ale institutiei, cat si relatiile institutiei, in calitate de unitate patrimoniala, cu clientii, furnizorii, bancile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;

b. Asigura intocmirea bilantului contabil, in conformitate cu normele legale;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 *

2. Asigura tinerea contabilitatii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiara si contabila conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finantelor;

3. Intocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale si urmareste inregistrarea lor cronologica in propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, dupa data de intocmire sau de intrare in unitate, si sistematic, in conturi sintetice si analitice;

4. Intocmeste si transmite, conform obligatiilor legale ce-i revin, dari de seama contabile privind situatia bugetului institutiei:

1. Intocmeste ordinele de plata catre furnizori, pe baza facturilor inregistrate si transmise de Serviciul Achizitii;
2. Intocmeste ordinele de plata ale facturilor de utilitati (apa, energie electrica, gaze, telefoane, energie termica);
3. Intocmeste ordinele de plata pentru restituirea garantiei de participare a furnizorilor la licitatii;
4. Intocmeste situatii ale facturilor neachitate in baza carora se face finantarea de catre Ordonatorul Secundar de Credit;
5. Intocmeste ordonantarile de plata conform legii 500/2002 si ordinului 1792/2002;
6. Programeaza la Trezorerie platile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;

5. Elaboreaza proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor si compartimentelor institutiei aprobate de ordonatorul de credite ;

6. Intocmeste proiectul de buget referitor la investitiile publice locale ale Complexului Multifuncțional "Tabita"pe baza programului de investitii publice ale unitatii administrativ – teritoriale intocmit de ordonatorul principal de credite.

7. Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca in procesul executiei bugetare cheltuielile bugetare sa parcurga urmatoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plata;

8. Urmareste efectuarea platilor dispuse de persoane autorizate ale institutiei publice avizand efectuarea acestora in limita creditelor bugetare aprobate prin hotararea Consiliului Local;

9. Intocmește lunar contul de executie al bugetului local;

10. Intocmeste contul anual de excutie bugetara;

11. Intocmeste formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate astfel incat toate angajamentele legale incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sa se incadreze in limita creditelor bugetare aprobate;

1.Angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifica existenta unor credite bugetare disponibile si este supus controlului financiar preventiv impreuna cu toate documentele justificative aferente;

2.Sesizeaza ordonatorul de credite in situatia depasirii alocatiilor bugetare elaborand propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetelor initiale ;

3.Intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar;

4.Intocmeste, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale institutiei;

5.Prelucreaza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, suspendare, stabilire salarii, precum si cele de incetare a raporturilor de munca conform legii;

12.Calculeaza drepturile salariale pentru chenzina salariatilor, precum si a altor drepturi banesti ale acestora;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

13.Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;

14.Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca;

15.Intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, fondul asigurarilor sociale de sanatate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, si ale unor salariati care au retineri;

16.Calculeaza indemnizatiile pentru acei salariati aflati in concediu pre si post natal, concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, precum si alte concedii prevazute de lege;

1.Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei ;

2.Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;

17.Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;

18.Elibereaza adeverinte salariatilor institutiei cu privire la drepturile banesti acordate;

19.Elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;

24.Colaborează cu celelalte compartimente, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

25.Indeplineste si alte atributii date de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului.

Capitolul VIII
Compartiment Administrativ si Servicii Auxiliare

Compartimentul Administrativ si Servicii Auxiliare este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, subordonat Sefului Serviciului Economic.

Administratorul:

1. Participa la incheierea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze, energie termica si diverselor prestari servicii si ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum;
2. Intocmeste Notele de Intrare-Receptie;
3. Asigura gestiunea tehnico-operativa a elementelor patrimoniale;
4. Propune reparatiile privind mobilierul, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrarea institutiei, urmareste realizarea lucrarilor respective si participarea la efectuarea receptiilor acestora;
5. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou necesare institutiei;
6. Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiei;
7. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a Nomenclatorului arhivistic in cadrul institutiei, gestioneaza arhiva institutiei;
8. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta a mobilierului, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea institutiei;
9. Colaborează cu celelalte compartimente, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
10. Indeplineste si alte atributii date de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile compartimentului.

Conducatorii auto

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

- intretinerea in stare de functionare a autovehicolelor
- aduce la cunostiinta orice defectiune sesizata pentru a fi remediata;
- urmaresc efectuarea ITP-ului in termen legal;
- intocmesc foi de parcurs;
- respecta normele SSM si PSI;

Ingrijitoarele au in atributii:
- efectuarea si intretinerea curateniei spatiului din interiorul si exteriorul cladirii;
- asigura curatenia grupurilor sanitare, a birourilor, a cailor de acces (hol si scari);
- respecta normele SSM si PSI;

Capitolul IX
Unitate de Ingrijire la Domiciliu

Unitatea de Ingrijire la Domiciliu este un compartiment în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita, se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional Tabita și este condus de un șef serviciu.

1. Acordă serviciile de îngrijire la domiciliu și monitorizează acordarea acestora, în conformitate cu metodologia stabilita de Consiliul Local Sector 3;
2. Monitorizează acordarea serviciilor de ingrijire la domiciliu de către furnizori privați, cu care Complexul Multifuncțional Tabita este în relație contractuală;
3. Informează persoanele beneficiare despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Crează și menține baza de date a furnizorilor de îngrijire la domiciliu; Identifică furnizori de îngrijire la domiciliu și propune încheierea de contracte cu aceștia;
5. Intocmeste planificarea serviciilor de îngrijire pentru fiecare beneficiar;
6. Intocmeste contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, dupa aprobarea planului de servicii;
7. Efectueaza consiliere si evaluare psihologica;
8. Propune modificarea/suspendarea/incetarea serviciilor de ingrijire la domiciliu;
9. Oferă consiliere persoanelor beneficiare împreună cu Biroul Juridic;
10. Reevalueaza dosarele beneficiarilor la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
11. Ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă;
12. Tine evidenta beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
13. Primește și inainteaza Biroului Organizare Resurse Umane, cererile persoanelor care solicită angajarea ca îngrijitori la domiciliu;
14. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncționalo Tabita și din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
16. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 * CONSILIUL LOCAL

17. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3

Îngrijitorii la domiciliu:

1. Asigură îngrijirea locuinţei şi gospodăriei beneficiarilor aflati în evidenţa lor ;
2. Acordă persoanelor beneficiare ajutor pentru menaj şi prepararea hranei;
3. Asigură persoanelor beneficiare ajutorul necesar realizării igienei personale;
4. Oferă ajutor beneficiarilor în ce priveşte adaptarea locuinţei acesteia la nevoile sale;
5. Contribuie la antrenarea beneficiarilor în activităţi sociale şi culturale;
6. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte de la beneficiarii îngrijiti;
7. Asigură şi încurajează legăturile dintre beneficiari şi familiile lor;
8. Efectuează (la solicitarea beneficiarului) servicii după cum urmează: plata notelor de telefon, T.V., chirie, întreţinere, lumină etc;
9. Aduc la cunoştinţa conducerii Complexului Multifuncţional Tabita orice modificare survenită în starea sănătăţii sau starea socială a beneficiarului îngrijit;
10. Intocmesc un raport de activitate din două în două luni;
11. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Răspund cu promptitudine oricărei solicitări din partea Complexului Multifuncţional Tabita si răspund pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
13. Trateaza cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana beneficiara şi să nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

Capitolul X
Compartiment Recuperare Copii cu Dizabilitati

Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilitati este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordoneaza Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita si este condus de un sef serviciu.

1. Ofera servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupationala, masaj, hidroterapie, fizioterapie) copiilor cu dizabilitati din comunitate si din componenta rezidentiala, in baza planului de recuperare aprobat de Comisie;
2. Asigura servicii de recuperare copiilor care nu sunt incadrati in grad de handicap si prezinta deficiente usoare specifice (tulburari de statica vertebrala, sechele de rahitism sau postraumatice etc.), pe baza unei trimiteri din partea medicului specialist si a planului de recuperare intocmit de medicul centrului;
3. Derulcaza activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii cu dizabilitati;
4. Desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
5. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
6. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

ROMANIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

7. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional Tabita și din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
8. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
9. Personalul din cadrul compartimentului confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor

PARTEA A -III -A
STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Complexului Multifunctional "Tabita" se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.
2. Angajarea/numirea si eliberarea din functie a personalului Complexului Multifunctional "Tabita" se face prin dispozitia Directorului General cu respectarea legislației în vigoare. Angajarea personalului se face prin concurs organizat conform prevederilor legale,
4. Salarizarea personalului Complexului Multifunctional "Tabita" se va face potrivit legislația în vigoare;
5. Personalului Complexului Multifunctional "Tabita" îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

PARTEA A- IV- A
DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.
2. Șefii de servicii îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fata conducerii institutiei de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.
4. Prezentul Regulament se aprobă prin hotarâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
STELUTA DUMITRESCU

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ