CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

Bd. 1 Decembrie 1918 nr.12-14
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

ANEXA 3 la
Hotararea Consiliului Local Sector 3 nr. 267 / 26.11.2015

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE....1
PARTEA I – DISPOZITII GENERALE....3
PARTEA A-II-A ATRIBUTII GENERALE....4
PARTEA A-III-A PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI....6
PARTEA A-IV-A STRUCTURA ORGANIZATORICA....7

Capitolul I – DIRECTORUL GENERAL....8
Sectiunea I Biroul Audit....9
Sectiunea II Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale....10
Sectiunea III Serviciul Relatii cu Publicul....11
Sectiunea IV Serviciul Comunicare....12
Sectiunea V Serviciul Adoptii....13
Sectiunea VI Serviciul Achizitii Publice si Contracte....14
Sectiunea VII Compartiment Corp Control....15

Capitolul II – DIRECTIA JURIDICA....16
Sectiunea I Serviciul Juridic....17
Sectiunea II Serviciul Contencios....18

Capitolul III – DIRECTIA PROGRAME....18
Sectiunea I Serviciul Stategii, Programe si Proiecte....18
Sectiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica....19
Sectiunea III Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale....20

Capitolul IV – DIRECTIA RESURSE UMANE....21
Sectiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane....22
Sectiunea II Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliul....24
Sectiunea III Serviciul Securitatea si Sanatatea Muncii si Situatii de Urgenta....25

Capitolul V – DIRECTIA ADMINISTRATIVA....29

Capitolul VI – DIRECTIA ECONOMICA....30
Sectiunea I Serviciul Finante, Buget....30
Sectiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare....32
Sectiunea III Serviciul Patrimoniu....33

Capitolul VII – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA....35
Sectiunea I Serviciul Secretariat Comisii....35
Sectiunea II Centrul Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale....36

Capitolul VIII – DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI....37
Sectiunea I Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului....38
Sectiunea II Serviciul Management de Caz....40
Sectiunea III Serviciul Plasament Familial....41
Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa....42
Sectiunea V Serviciul Asistenta Maternala....43
Sectiunea VI Centrul de Consilire si Resurse....44
Sectiunea VII Centrul de Consiliere si Sprijin in Vederea Prevenirii Abandonului Scolar....45
Sectiunea VIII Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial....46
Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul"....48
Sectiunea X Centrul de Recuperare pentru Copii si Tineri cu dizabilitati "Samuel"....49
Sectiunea XI Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani....50

Sectiunea XII Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb".....52
Sectiunea XIII Centrul de Zi "Potcoava".....53
Sectiunea XIV Centrul de Zi "Trapezului".....54
Sectiunea XV Centrul de Zi "Titan".....56
Sectiunea XVI Centrul de Zi "Licurici".....57
Sectiunea XVII Centrul de Plasament "Pinocchio".....58
Sectiunea XVIII Complex de Servicii "Casa Noastra".....59
Sectiunea XIX Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii".....60
Sectiunea XX Complex de Servicii "Brandusa".....60

Capitolul IX – DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA.....63
Sectiunea I Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap.....63
Sectiunea II Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale.....64
Sectiunea III Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale.....65
Sectiunea IV Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice.....67
Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala.....68
Sectiunea VI Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei.....69
Sectiunea VII Serviciul de Asistenta Sociala a Grupurilor Vulnerabile.....70
Sectiunea VIII Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali.....71
Sectiunea IX Clubul Seniorilor Rm Sarat.....73
Sectiunea X Clubul Seniorilor Codrii Neamtului.....73
Sectiunea XI Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati "Cauzasi".....74
Sectiunea XII Centrul de Ingrijire si Asistenta "Casa Max".....75
Sectiunea XIII Complex de Servicii Sociale pentru persoane fara adapost.....75
Sectiunea XIV Centrul deIngrijire si Asistenta "Vitan".....77
Sectiunea XVI Centrul de Ingrijire si Asistenta "Floarea Sperantei".....77
Sectiunea XVII Complex de Servicii "Unirea".....78
Sectiunea XVIII Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice "Sf. Ana".....79
Sectiunea XIX Adapost pentru Victimele Violentei in Familie "Sf. Maria".....79
Sectiunea XV Compartiment Tehnic – Auxiliar.....80

Capitolul XX - COMPLEXUL MULTFUNCTIONAL "TABITA".....81

PARTEA A – V-A COLEGIUL DIRECTOR.....81
PARTEA A –VI-A STATUTUL PERSONALULUI.....82
PARTEA A – VII-A PATRIMONIU SI BUGET.....82
PARTEA A – VIII-A DISPOZITII FINALE.....82

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

1. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 functioneaza ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.

2. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului este serviciul public de interes local care are ca obiect de activitate punerea în aplicare a politicii guvernamentale în domeniul protecţiei sociale si a protectie copilului aflat in dificultate la nivel local.

3. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local.

4. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului are cont propriu in banca, stampila proprie, iar actele emise sunt semnate de catre Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Directia Economica.

5. 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.

6. Bugetul propriu al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se aproba prin hotarare a Consiliului Local al sectorului 3

7. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului are sediul in Bucuresti, Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3.

PARTEA A II A
ATRIBUTII GENERALE

1.Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului actioneaza in vederea punerii in aplicare a politicii guvernamentale si a strategiilor locale in domeniul protectiei copilului si a protectiei sociale.

2. In exercitarea atributiilor care îi revin în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenţii, protocoale de colaborare si orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.

3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 3 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 ;
- de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu;
- de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul sectorului 3 al municipiului Bucureşti;
- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 3 al municipiului Bucuresti, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

4. Direcţia Generală de Asistenta Sociala si Protectia Copilului are următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei persoanei adulte:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;

b) în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei în familie şi agresorilor familiali;

8. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

12. monitorizează cazurile de violenţă în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

13. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă în familie şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

14. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;

c) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. evaluează şi pregăteşte persoane, identificate de serviciul public local de asistenţă socială, care pot deveni asistenţi personali ai persoanei cu handicap, şi supraveghează activitatea acestor asistenţi;

5. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

6. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează şi propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenţă socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

11. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREŞTI ROMÂNIA

12. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei în familie şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 sau Consiliului General al municipiului Bucureşti

PARTEA A III A
PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI

1. Creşterea calităţii şi a eficienţei activităţilor şi serviciilor sociale specifice Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 3 reprezintă obiectivul principal al management institutiei. Fundamentarea si aplicarea deciziilor manageriale, la nivelul institutiei, se bazează pe un sistem propriu de măsurare a performantei serviciilor sociale oferite.

2. Sistemul de măsurare a performantei (benchmarking) Direcţiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului stă la baza evaluării trimestriale/anuale a activitătii institutiei, precum si la baza fundamentării politicilor de resurse umane.

3. În vederea măsurării gradului de atingere a obiectivelor organizationale, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 utilizează un sistem de măsurare a indicatorilor de performantă cantitativi si calitativi, indicatori raportati lunar de fiecare compartiment, si analizati trimestrial si anual, de managementul institutiei. Raportul anual de activitate va cuprinde, în mod obligatoriu, analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor propusi.

4. Pentru functionarea sistemului de măsurare a performantei, la nivelul institutiei, vor fi elaborate si aprobate cel putin următoarele proceduri interne:

a. Procedura internă de previzionare a necesarului de resurse umane, materiale si financiare
b. Procedura de implementare a bugetării multianuale
c. Procedura de calcul a indicatorilor de performantă
d. Procedura de fundamentare a indicatorilor de performantă (introducere sau eliminare, modificare si monitorizare)

5. Lista indicatorilor de performantă proiectati este aprobată prin dispozitie a Directorului General împreună cu parametrii specifici relevanti pentru fiecare indicator (sursa de unde se culeg datele necesare măsurării lui, nivelul dorit al indicatorului, nivelul de alertă, periodicitatea culegerii).

6. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 implementează un sistem de managementul şi evaluarea performanţei individuale.

7. La nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se organizează şedinţe de management trimestriale; pentru fiecare întâlnire va fi elaborată o agendă de lucru, care va fi transmisă din timp fiecărui participant. Minutele întâlnirii vor fi transmise tuturor participanţilor, prin diligenta Serviciului de Resurse Umane;

8. Va fi organizat anual, în luna decembrie, un eveniment de tip teambuilding al managementului cu scopul de a elabora planul anual de activitate pentru anul următor.

PARTEA A IV A
STRUCTURA ORGANIZATORICA

În structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului funcţionează direcţii, servicii, birouri, complexe si centre cu rang de serviciu.

DIRECTOR GENERAL
Biroul Audit
Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale
Serviciul Relatii cu Publicul
Serviciul Adoptii
Serviciul Comunicare
Serviciul Achizitii Publice si Contracte – Compartimentul Urmarire Contracte
Compartiment Corp Control

DIRECTIA JURIDICA
Serviciul Juridic
Serviciul Contencios

DIRECTIA PROGRAME
Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale
Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică
Serviciul Strategii, Programe si Proiecte

DIRECTIA RESURSE UMANE
Serviciul Organizare Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu
Serviciul Securitatea si Sanatatea Muncii si Situatii de Urgenta

DIRECTIA ADMINISTRATIVA

DIRECTIA ECONOMICA
Serviciul Finante, Buget
Serviciul Contabilitate, Salarizare
Serviciul Patrimoniu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA
Serviciul Secretariat Comisii
Centrul pentru Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale

DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI
Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului
Serviciul Management de Caz
Serviciul Plasament Familial
Serviciul Evaluare Complexa
Serviciul Asistenta Maternala
Centrul de Consiliere si Resurse
Centrul de Consiliere si Sprijin in vederea Prevenirii Abandonului Scolar
Centrul de Ingrijire in Apartamente de tip Familial
Complex de Servicii „Pistruiatul"
Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilitati „Samuel"
Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta de peste 18 ani
Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilitati „Crinul Alb"
Centrul de zi „Trapezului"

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 ROMÂNIA

Centrul de zi „Potcoava"
Centrul de zi „Titan"
Centrul de zi „Licurici"
Centrul de Plasament „Pinocchio"
Complex de Servicii „Casa Noastră"
Centrul de primire în regim de urgență „Copiii Străzii"
Complex de servicii „Brandusa"

DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA
Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap
Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale
Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale
Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice
Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala
Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei
Serviciul de Asistenta Sociala si Consiliere a Grupurilor Vulnerabile
Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali
Unitate de Ingrijire la Domiciliu
Clubul Seniorilor Ramnicul Sarat
Clubul Seniorilor Codrii Neamtului
Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Cauzasi"
Centrul de Ingrijire si Asistenta „Casa Max"
Complex de Servicii Sociale de Urgenta pentru Persoanele fara Adapost
Centrul de Igrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte Vitan
Compartimentul Tehnic Auxiliar
Centrul de Igrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte „Floarea Sperantei"
Complex de Servicii „Unirea"
Centrul de Igrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice „Sf. Ana"
Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria"

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL „TABITA"
În scopul bunei funcţionări a compartimentelor şi desfasurari activităţilor cu caracter funcţional din cadrul Direcţiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului, Directorul General poate decide organizarea altor structuri şi grupuri de lucru pentru o perioadă determinată de timp.

Capitolul I
DIRECTORUL GENERAL

Principalele atribuţii ale Directorului General sunt:

1. Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului asigura conducerea excutiva a acesteia. In exercitarea atributiilor ce ii revin Directorul General emite dispozitii.

2. Directorul General reprezinta 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 Direcţiei Generale de Asistenta Socială 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. Vizează strategia de dezvoltare instituţională;

7. Intocmeşte fişa postului pentru şefii directiilor subordonate direct, aprobă fişa postului pentru întreg personalul Direcţiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului ;

8. Desemneaza persoanele care coordoneaza programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 si stabileste indemnizatia de conducere a coordonatorului.

CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * ROMÂNIA

9. Aprobă procedurile interne de lucru;

10. Aprobă introducerea sau eliminarea indicatorilor de performanţă

11. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

12. Exercita functia de ordonator secundar de credit;

13. Aproba Regulamentul Intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si il aduce la cunostinta personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.

14. Coordoneaza Complexul Multifunctional "Tabita"

15. Avizeaza organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al Complexului Multifunctional "Tabita "

17. Aproba Strategia de dezvoltare institutionala a Complexului Multifunctional "Tabita "

18. Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in sarcina sa prin hotarare a Consiliului Local Sector 3.

19. În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de catre persoana împuternicită prin dispozitie de către Directorul General.

Sectiunea I
Biroul Audit

Biroul Audit functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Biroul Audit este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef birou.

1.Activitatea de audit public intern este o activitate independentă şi obiectivă care oferă Directorului General (şi managementului de top al institutiei) asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, îl îndrumă şi consiliează în vederea optimizării activităţilor şi contribuie la aducerea de plus valoare activităţilor desfăşurate în cadrul institutiei, fără a se implica direct în acestea.

2.Contribuie la atingerea obiectivelor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele de management al riscurilor, de control şi de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

3.Auditează cel puţin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcţionează în cadrul institutiei (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.

4.Elaborează norme metodologice specifice institutiei, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

5.Elaborează şi difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declaraţie de independenţă a activităţii de audit public intern ce cuprinde drepturile şi îndatoririle auditorilor şi a celor auditaţi;

6.Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioada de 3 ani) şi pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;

7.Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale institutiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

8.Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii activităţii institutiei;

9.Completează şi menţine la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informaţii despre structurile auditate;

10.Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Directorul General/şeful structurii auditate şi despre consecinţele acestora;

11.Raporteză periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern;

12.Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern din cadrul Directiei;

13.Înştiinţează imediat Directorul General şi structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularităţi, fraudă sau posibile prejudicii;

14.Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate şi recomandă Directorului General măsuri de optimizare şi fluidizare a sistemului;

15.Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General, în anumite situaţii;

16.Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;

17.Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

18.Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

19.Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

20.Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

21.Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Indruma metodologic procesul de efectuare a reviziilor procedurilor de lucru/operationale in functie de reglementarile legale in vigoare si reglementarile interne ale institutiei(ROF).
2. Indruma metodologic procesul de elaborare a procedurilor de lucru/operationale pentru serviciile sociale din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
3. Monitorizeaza si evalueaza gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecarui serviciu social care are reglementata furnizarea de servicii in baza standardelor minime de calitate/standarde specifice.
4. Efectueaza deplasari la centre/servicii in vederea aplicarii grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate ;
5. Elaboreaza raportul privind indeplinirea Standardelor minime obligatorii/ standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite si il comunica sefului de serviciu care coordoneaza serviciul caruia i-a fost aplicata grila de evaluare si factorilor de decizie interesati(Director General, Directori DPC, DPS).
6. Monitorizeaza si evalueaza indeplinirea calitatii serviciilor furnizate utilizand metode si instrumente de lucru specifice (ex.chestionare aplicate beneficiarilor etc.)
7. Efectueaza deplasari in vederea aplicarii chestionarelor privind masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor serviciilor sociale a caror furnizare este reglementata prin standarde minime de calitate/standarde specifice.
8. Elaboreaza raportul cu privire la modul in care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ si comunica raportul catre factorii interesati (sefii serviciilor sociale, Directorul General, directorii DPC/DPS)in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor oferite.
9. Are atributii privind pregatirea acreditarii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 ca furnizor de servicii sociale si acreditarea serviciilor sociale din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, colaborand in acest sens cu sefii serviciilor sociale respective.
10. Pastreaza evidenta privind acreditarea serviciilor sociale si indruma metodologic sefii serviciilor sociale in demersurile privind procedura care trebuie urmata pentru acreditarea serviciilor sociale;efectueaza demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC sector 3, ca furnizor de servicii sociale;
11. Informeaza sefii serviciilor sociale despre modificarile legislative in domeniul calitatii serviciilor sociale (acreditarea /licenta de functionare etc.)si documentele ce urmeaza a fi completate de catre acestia in vederea pregatirii dosarelor de acreditare.
12. Verifica dosarele de acreditare ce urmeaza a fi depuse si face demersurile necesare pentru obtinerea semnaturilor din partea conducerii institutiei;
13. Depune dosarele de acreditare si pastreaza legatura cu institutiile abilitate si cu sefii compartimentelor ale caror servicii urmeaza sa fie acreditate.
14. Indruma metodologic implementarea sistemului de control intern /managerial.
15. Participa la cursuri si sesiuni de formare pe teme legislative in domeniul furnizarii serviciilor sociale, standardelor minime obligatorii din domeniul asistentei sociale,control intern/ managerial.

16. Disemineaza informatiile catre cei interesati (colegii din cadrul aceleiasi structuri organizatorice,sefii structurilor organizatorice care sunt vizate de modificarile legislative respective, alte persoane interesate).
17. Asigura secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare, si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
18. Asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituţiei;
19. Codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale;
22. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Secţiunea III
Serviciul Relatii cu Publicul

Serviciul Relatii cu Publicul functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Relatii Publice este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Primeste, inregistreaza si indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, petitiile adresate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
2. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conţinînd data şi nr. de înregistrare a cererii;
3. Ofera informare primara petitionarilor si ii indruma catre serviciile de specialitate, in vederea rezolvarii in timp optim a cererilor acestora;
4. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor catre petitionari, procedand apoi la clasarea si arhivarea documentelor;
5. Tine Registrul General de intrare-ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
6. Aplică dispoziţiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Răspunde cu promptitudine si amabilitate tuturor solicitarilor beneficiarilor;
8. Creeaza baza de date si o gestioneaza eficient ;
9. Realizeaza informarea cetatenilor in probleme de interes public din domeniul asistentei sociale
10. Promoveaza si protejeaza imaginea copilului si adultului beneficiar de asistenta sociala ;
11. Permite cunoaşterea reţelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
12. Facilitează accesul categoriilor populaţionale supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei/protecţiei sociale;
13. Faciliteaza accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu prin afişare la sediul instituţiei;
14. Tine evidenta solicitarilor de informaţii de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituţiei, în condiţiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
15. Pentru facilitarea redactarii solicitării şi a reclamaţiei administrative, pune la dispoziţie, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;

16. In cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
17. Realizează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea punctului de informare;
18. Asigură şi răspunde de publicarea buletinului informativ al instituţiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
19. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informaţiilor comunicate din oficiu;
20. Transmite, in termen de 5 zile, petitiile gresit adresate institutiei, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii se regasesc rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
21. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
22. Serviciul 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;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin.
24. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
25. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Secţiunea IV
Serviciul Comunicare

Serviciul Comunicare functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Comunicare este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 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 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si propune masuri de imbunatatire a acestuia;
5. Asigura organizarea de evenimente, campanii, conferinte de presa;
6. Actualizează conţinutul site-ului oficial al institutiei şi se îngrijeşte de modernizarea structurii şi funcţiunilor lui;
7. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor la solicitarile venite prin intermediul postei electronice;
8. Crearea si actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor institutii publice, locale si centrale, precum si a servciciilor si centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
9. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce priveşte activitatea institutiei, în scopul îmbunătăţirii continue a relaţiei cu petiţionarii şi cu instituţiile publice;
10. 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;
11. 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;
12. Elaborează materiale promoţionale pentru cunoaşterea politicii de asistenta socială si protectia copilului promovată de Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
13. Realizează materiale promoţionale în limba română şi în limbi de circulaţie internaţională ;
14. Realizează şi răspunde de revista presei zilnic şi o prezintă conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, precum şi celorlalte compartimente din cadrul instituţiei;
15. Furnizează ziariştilor prompt si complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;

16. Serviciul este obligat sa indeplineasca si alte atributii date de catre Directorul General sau Directorul Adjunct, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin.
18. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
19. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Secţiunea V
Serviciul Adoptii

Serviciul Adoptii functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Adoptii este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Ofera persoanei/familiei care isi exprima intentia de a adopta, informatii complete despre procedura de atestare, pregatire si despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizeaza intalniri cu familia/persoana care doreste sa adopte in vederea evaluarii acesteia, conform unui program stabilit de comun acord;
3. Organizeaza intalniri si cu persoanele din afara familiei/persoanei: vecini, colegi de munca, rude;
4. Redacteaza evaluarea sociala si psihologica a familiilor/persoanelor care solicita atestarea in vederea adoptiei;
5. Observa si consemneaza in urma interviului cu familia/persoana care doreste sa adopte informatii privind: motivatia de a adopta, asteptarile personale, viata in comunitate, situatia financiara, starea de sanatate;
6. Ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia p.i.p. este adoptia, precum si pentru familia extinsa;
7. Instrumenteaza dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adoptie interna din momentul in care ii este repartizat;
8. Asigura consilierea in vederea exprimarii consimtamantului a parintilor firesti/tutorelui, dupa caz, a copilului care a implinit varsta de 10 ani si intocmeste in acest sens rapoartele prevazute de normele legale in viguare.
9. Informeaza parintii copilului sau, dupa caz, reprezentantul legal al carui consimtamant la adoptie este cerut de lege asupra consecintelor si efectelor adoptiei, in special asupra incetarii legaturilor de rudenie ale copilului;
10. Desfasoara activitati de informare si promovare a adoptiei nationale;
11. Asigura consilierea persoanei/familiei potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestia;
12. Asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice;
13. Asigura transmiterea informatiilor cu privire la adoptatorii/familiile adoptatoare atestate cat si cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne in vederea initierii de catre Autoritatea pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie a procedurii de potrivire teoretica,
14. Asigura determinarea compatibilitatii practice copil-familie potential adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorintelor si opiniilor exprimate de acesta;
15. Intocmeste raportul cu propunerea de incredintare in vederea adoptiei a copilului la familie pe o perioada de 90 de zile;
16. Intocmeste rapoartele bilunare de la data pronuntarii sentintei de incredintare;
17. Intocmeste raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunica biroului juridic pentru a fi inaintat instantei competente in vederea solutionarii cererii de incuviintare adoptiei;
18. Asigura urmarirea si monitorizarea evolutiei copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe intrega perioada prevazuta de lege;
19. Intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului adoptat si a relatiilor dintre copil si parintii adoptatori;
20. Realizeaza vizite la domiciliul fiecarui copil adoptat ori de cate ori exista sesizari cu privire la aparitia unor disfunctionalitati in familie sau posibile incalcari ale drepturilor copilului si intocmeste rapoarte in acest sens

CONSILIUL LOCAL BUCUREŞTI SECTORUL 3 * ROMÂNIA

21. Intocmeste referatele pentru inchiderea cazurilor la sfirsitul perioadei prevazute pentru realizarea urmaririi adoptiei si le comunica Oficiului Roman pentru Adoptii in termenul prevazut de lege;
22. Furnizeaza si asigura accesul copilului si familiei la serviciul postadoptie, in functie de nevoile identificate;
23. Tine evidenta serviciilor de care beneficiaza copilul si/sau familia adoptatoare; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
24. Intocmeste anchete sociale pentru adoptiile in familie la solicitarea instantei si colaboreaza cu serviciul juridic la intocmirea rapoartelor de consiliere si a fiselor de informare cu privire la efectele adoptiei;
25. Sprijina persoanele interesate dupa dobandirea capacitatii depline de exercitiu la accesul de informatiilor cu privire la adoptia sa si ii consiliaza din punct de vedere al echilibrului emotional;
26. Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul institutiei, responabili de caz, psihologi, juristi si manageri de caz, cu serviciile specializate din cadrul altor Directii, ong-uri si alte institutii guvernamentale; cat si cu Autoritatea pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;
27. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Secţiunea VI
Serviciul Achizitii Publice si Contracte

Serviciul Achizitii Publice si Contracte functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Achizitii Publice si Contracte este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Monitorizează activitatea de achiziţii publice pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
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;
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 departamentul de relaţii publice şi mass-media, în vederea transparenţei entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuţiile specifice acestei calităţi (art. 72 alin. (2) din H.G. nr. 925/2006) precum şi asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
12. 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;

CONSILIUL LOCAL BUCUREŞTI SECTORUL 3 ROMÂNIA

13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. 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;
15. Urmăreste derularea contractului/acordului-cadru;
16. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
17. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
18. Asigură condiţii tehnice pentru transparenţa procesului de achiziţii publice;
19. Întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
20. Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;
21. Asigura intocmirea raportului anual privind contractele atribuite in anul anterioir si transmiterea acestora la Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice ;
22. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante ;
23. Preia contractele de achizitie publica impreuna cu anexele in care sunt prezentate cantitati, mod de ambalare, producator, preturile produselor, etc.
24. Solicita centrelor stocurile pe fiecare produs, analizeaza cantitatile solicitate in corelare cu stocurile si consumurile medii lunare, corectand daca este cazul cantitatile, inainte de emiterea comenzii catre furnizor, in vederea mentinerii echilibrului si a satisfacerii nevoilor pe toata durata contractului;
25. Sesizeaza si instiinteaza seful de serviciu in cazul solicitarilor dezechilibrate si analizeaza impreuna solutiile de remediere ;
26. Urmareste in teren, la fiecare centru din subordinea institutiei, modul in care furnizorii isi respecta obligatiile contractuale impuse si intocmeste rapoarte saptamanale, prezentand eventuale probleme aparute;
27. Controleaza corectitudinea intocmirii documentelor comerciale;
28. Centralizeaza pe baza consumurilor de la fiecare centru cantitatile consumate din fiecare produs, in vederea intocmirii justificarii cantitative si a alocarii fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, in raport cu anul curent;
29. Intocmeste comenzile catre furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al institutiei ;
30. Centralizeaza avizele de la centre, 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 Direcţiei Administrative pentru intocmirea NIR-urilor ;
31. Intocmeste comenzi si asigura achizitia bunurilor care nu au fost incluse in proceduri (cumparare directa);
32. Prospecteaza piata, pentru intocmirea previziunii cerere-oferta in raport calitate – pret.
33. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului.
34. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
35. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VII
Compartiment Corp Control

Compartimentul Corp Control este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General.

1. Asigura controlul in ceea ce priveste aplicarea legislatiei in domeniul propriu si modul in care sunt respectate drepturile copilului de catre institutiile publice, celelalte persoane juridice si de persoanele fizice , in conformitate cu legislatia in vigoare; propune institutiilor competente stabilirea raspunderii disciplinare, materiale, contraventionale sau penale, dupa caz, a persoanelor vinovate;

2. Propune autoritatilor competente suspendarea sau incetarea activitatilor care pun in pericol grav si iminent sanatatea sau dezvoltarea fizica ori psihica a copilului;
3. la masurile necesare sau, dupa caz, propune autoritatilor ori institutiilor competente luarea masurilor necesare pentru prevenirea sau, dupa caz, inlaturarea efectelor oricaror acte ori fapte care incalca principiile si normele tratatelor internationale in domeniul drepturilor copilului, la care Romania este parte;
4. Asigura controlul activitatilor serviciilor destinate prevenirii separarii copilului de parintii sai si a celor de protectie speciala a copilului;
5. Controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia naturala sau substitutiva, in cadrul Centrelor organizate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
6. Controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului in cadrul apartamentelor sociale si de tineri, precum si a retelei de asistenta maternala proprie a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
7. Controleaza modul in care sunt respectate normele privind protectia copilului in cadrul Centrelor de Ingrijire si Asistenta a Persoanelor Adulte, precum si in cadrul altor programme desfasurate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului- Sector 3;
8. Controleaza modul in care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii, in cadrul Centrelor de ingrijire pentru persoane adulte si a centrelor de ingrijire pentru persoane varstnice organizate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
9. In indeplinirea atributiilor de control ii revin, are dreptul sa solicite informatii si documente, in conditiile legii, de la orice alta persoana juridica publica sau privata ori de la alte persoane fizice implicate in sfera sa de competenta, acestea avand obligatia de a le pune la dispozitie in termen de 15 zile calendaristice de la data solicitarii;
10. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in vederea unei bune desfasurari a activitatii in domeniul protectiei sociale a persoanelor adulte si a protectiei copilului pe raza sectorului 3;
11. Colaboreaza cu institutii abilitate in domeniul protectiei sociale si a protectiei copilului in vederea unei bune desfasurari a activitatii Biroului Corp Control.
12. Compartimentul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale.
13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din interior si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Verifica modul in care sunt acordate serviciile beneficiarilor centrelor.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

CAPITOLUL II
DIRECTIA JURIDICA

Directia Juridica este un compartiment functional in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General si este condusa de un *Director Executiv*, care urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama Directiei Juridice;
2. Repartizeaza cererile si adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine
3. Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea legilor şi actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea primăriei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competenţă a primăriei
4. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
5. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * ROMANIA

Sectiunea I
Serviciul Juridic

Serviciul Juridic functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Juridic este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Juridice şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii si compartimentelor institutiei;
2. Promoveaza prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor situatiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea sociala a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redacteaza acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispozitii, proiecte de hotarari, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial şi le avizează pentru legalitate;
4. Primeste spre avizare actele emise de compartimentele Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si acorda avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ţine evidenţa contractelor şi convenţiilor, cu excepţia contractelor de achiziţie publică, şi urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora, înformând în acest sens compartimentele de specialitate;
7. Acorda consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei;
8. Acorda informatii de specialitate cetatenilor, in probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituţiile publice;;
9. Asigura evidenta, indosarierea si conservarea actelor juridice, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii sau sustragerii;
10. Reprezinta DGASPC in fata serviciilor/directiilor din cadrul Primariei Sectorului 3 in vederea declararii nasterii copiilor cu varsta pana in 1 an;
11. Intocmeşte proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecţiei sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcţiile de specialitate ;
12. Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 şi asigură păstrarea acestora ;
13. Intocmeşte, avizează pentru legalitate dispozitiile Directorului General, operează modificările şi completările ce pot apare ulterior în legislaţia ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmăreşte aplicarea şi propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfăşurată de către Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
15. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi cu celelalte instituţii publice;
16. Tine evidenţa legislaţiei româneşti şi informează celelalte compartimente şi conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituţiei;
17. Intocmeşte, avizează sau contrasemnează şi răspunde pentru legalitatea contractelor, convenţiilor şi a altor acte de aceeaşi natură care angajează răspunderea juridică a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
18. Analizează si avizează din punct de vedere al conformităţii cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanţă, în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal gestionate şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţă superiorilor.
21. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL BUCUREŞTI SECTORUL 3 *

Secţiunea II
Serviciul Contencios

Serviciul Contencios functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Contencios este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Juridice şi este condus de un şef serviciu.

1.Reprezintă Directia Generală de Asistentă Socială si Protecţia Copilului Sector 3 şi Directorul General, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele şi a instituţiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegaţiei semnate de Directorul General sau de persoana împuternicită , prin apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei.

2.Reprezintă Comisia pentru Protectia Copilului Sector 3 si Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în faţă instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie în baza delegaţiilor semnate de către preşedinţii celor două Comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale ;

3.Reprezintă instituţia în procedurile de mediere;

4.Promovează acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate şi pe baza documentelor puse la dispoziţie de aceste compartimente;

5.Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii;

6.Propune Directorului Direcţiei Juridice şi Directorului General promovarea căilor ordinare şi extraordinare de atac;

7.Tine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a instanţelor de arbitraj si a altor organe cu activitate jurisdicţională şi urmăreşte desfăşurarea proceselor în cauzele în care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;

8.Tine evidenţa contravenientilor (conform O.G. 55/2002) si a persoanelor sanctionate pentru care s-a dispus neinceperea urmaririi penale (conform Legii 253/2013) si se centrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea şi direcţionarea tuturor activităţilor prestate de contravenienti, a intervenţiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii stabilite de către instanţele de judecată.

9.Acordă consultanţă juridică de specialitate cetăţenilor proveniţi din comunitatea sectorului 3,în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici şi de Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcţionarilor publici.

10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

11. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal gestionate şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţă superiorilor.

12. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Capitolul III
DIRECTIA PROGRAME

Directia Programe este un compartiment functional in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General si este condusa de un *Director Executiv*, care are urmatoarele atributii principale: Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directii;

1. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine

2. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;

3. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I
Serviciul Strategii, Programe si Proiecte

Serviciul Strategii, Programe si Proiecte functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Strategii, Programe si Proiecte este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta

Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef serviciu.

1.Elaborează strategia de dezvoltare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si a planurilor de implementare, în concordanță cu strategiile nationale si regionale, in colaborare cu toate celelate compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;

2.Coordonează procesul de elaborare a planurilor operaţionale la nivelul organizaţiei. Acordă asistenţă tehnică şi coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaţionale;

3.Monitorizează implementarea strategiei;

4.Concepe activităţi reunite în cadrul unor proiecte pentru oferirea către populaţia cu nevoi speciale a unor servicii de asistenta sociala si protectie a copilului;

5.Elaborează, pe baza evaluarii nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 3, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/institutii publice;

6.Desfăşoară activităţi legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenta socială si protectia copilului;

7.Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale proiectelor pe care le implementeaza;

8.Centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor pe care le gestionează;

9.Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenta socială si protectia copilului;

10.Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

11.Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

12.Identifică şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice pentru elaborarea si punerea in aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;

13.Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenta sociala si protectie a copilului;

14.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

15.Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru specifica Serviciului, beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;

16.Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.*

Sectiunea II
Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica

Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Colecteaza si centralizeaza datele statistice privind activitatea desfasurata in cadrul serviciilor sociale si de specialitate aflate in subordinea institutiei sub forma de rapoarte statistice, situatii, informari, analize.
2. Monitorizeaza activitatea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 3 destinate promovarii si protectiei drepturilor copiilor, a serviciilor destinate promovarii si protectiei drepturilor persoanelor cu handicap, si a altor servicii sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul calitatii serviciilor sociale (primare si specializate) oferite comunitatii, dar si sub aspectul numarului de beneficiari ai acestor servicii.
3. Elaboreaza programe de monitorizare a activitatilor celorlalte servicii din cadrul institutiei, pe care le supune aprobarii conducerii institutiei.
4. Elaboreaza si transmite lunar/trimestrial/anual fise de monitorizare, rapoarte statistice catre Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, Primaria Sector 3, Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului Bucuresti,Directia Regionala de Statistica a Municipiului Bucuresti, Prefectura Municipiului Bucuresti.
5. Elaboreaza si transmite rapoarte si analize statistice la solicitarea institutiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, tinand cont de reglementarile legale in vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL BUCUREȘTI SECTORUL 3

6. Elaboreaza Raportul Anual al activitatii institutiei si il supune aprobarii conducerii institutiei.
7. Gestioneaza si actualizeaza baza de date a copiilor pentru care a fost dispusa masura de plasament/plasament in regim de urgenta la familie/persoana/asistent maternal profesionist.
8. Transmite lunar Agentiei de Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti situatiile cuprinzand prezenta copiilor pentru care care a fost dispusa masura de plasament/plasament in regim de urgenta la familie/persoana/asistent maternal profesionist/ONG-uri.
9. Monitorizeaza situatia alocatiilor de stat ale copiiilor institutionalizati in serviciile rezidentiale ale DGASPC Sector 3, dar si in serviciile rezidentiale ale ONG-urilor din sectorul 3.
10. Transmite catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti : hotararile si certificatele de incadrare intr-un categorie de persoane cu handicap emise/reactualizate pentru copiii din sistemul rezidential, dar si dosarele copiilor pentru inceperea platii alocatiei de stat.
11. Informeaza Banca (cu care a fost incheiata Conventie de Colaborare) cu privire la situatia copiilor pentru care s-a modificat/a incetat masura de protectie, dar si cu privire la hotararile prin care Comisia pentru Protectia Copilului Sector 3 isi exprima acordul favorabil cu privire la accesul la contul copilului.
12. Avizeaza solicitarile de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanta. Solicitarile sunt analizate din punct de vedere al conformitatii lor cu regulile si practicile din DGASPC Sector 3.
13. Introduc in sistemul informatic informatiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicatia informatica.
14. Supravegheaza introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de catre toate compartimentele Directiei.
15. Alerteaza Directorul General si informeaza seful compartimentului responsabil in cazul in care un raport nu este introdus dupa o perioada de 30 zile de la termenul limită. Alertarea se repeta la fiecare 15 zile pana la introducerea raportului în sistem.
16. Informeaza Directorul General si seful compartimentului responsabil in cazul depasirii nivelului de alerta pentru un indicator de performanta.
17. Verifica pastrarea integritatii datelor relevante in cazul primirii de informari privind intreruperea introducerii sau introducerea cu intermitenta a informatiilor de catre compartimentele responsabile cu utilizarea si gestionarea sistemului informatic integrat (financiar -contabilitate, buget, personal, patrimoniu, etc).
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului pentru indeplinirea atributiilor specifice care ii revin.
19. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
20. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din interior si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
21. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru specifica serviciului Monitorizare, Analiza Statistica, beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Asigura implementarea, la nivelul serviciului Monitorizare, Analiza Statistica a *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice*

Sectiunea III
Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale

Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef birou.

1. Identifica, recruteaza si repartizeaza voluntarii in functie de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale
2. Informeza/instruieste voluntarii, in colaborare cu sefii serviciilor, cu privire la regulamentele interne, procedurile si metodologiile de lucru din cadrul serviciilor sociale in care voluntarii urmeza sa desfasoare activitati de voluntariat;
3. Evalueaza activitatea voluntarilor in colaborare cu sefii serviciiloe sociale in care acestia si-au desfasurat activitatea;

CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 * ROMANIA

4. Intocmeste adeverinte care sa taste activitatea de voluntariat pentru cei care au desfasurat acest tip de activitate;
5. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind persoanele care solicita sa desfasoare activitati de voluntariat sau persoanele care au desfasurat activitati de voluntariat in vederea constituirii unei retele de voluntariat la nivelul comunitatii sectorului 3;
6. Supervizeaza voluntarii, la solicitarea acestora;
7. Intocmeste contractele de voluntariat;
8. Pastreaza legatura cu institutiile de invatamant superior de profil in vederea incheierii unor parteneriate privind stagiul de practica al studentilor;
9. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea repartizarii studentilor la locurile de practica;
10. Sprijina organizarea unor evenimente (mese rotunde, conferinte,intalniri de lucru, cursuri etc.)
11. Colaboreaza cu centrele de plasament, centrele de zi si serviciul asistenta maternala cu privire la organizarea unor evenimente pentru copii (serbari tematice, excursii, tabere,concursuri,teatru,film etc.)Sau pentru adulti;
12. Raspunde solicitarilor din partea societatii civile cu privire la situatia numerica si nevoilor beneficiarilor si a serviciilor sociale in care acestia sunt ingrijiti;
13. Coordoneaza organizarea si desfasurarea unor evenimente pentru copii si adulti, in colaborare cu centrele in care sunt gazduiti beneficiarii,
14. Planifica si actualizeaza calendarul evenimentelor desfasurate cu beneficiarii/pentru beneficiari, (ex.serbarea de iarna;ziua copilului;ziua internationalã a batranilor etc.)
15. Pentru buna desfasurare a evenimentelor colaboreaza cu serviciile sociale in vederea identificarii locatiei,sponsorizarilor, surselor de finantare,respectand regulamentele interne, procedurile si legislatia specifica acestui domeniu;
16. Initiaza proiecte pentru copiii si adultii din sistem in parteneriat cu socitatea civila in vederea cresterii calitatii vietii beneficiarilor ;
17. Tine evidenta O.N.G.-urilor autorizate sa desfasoare activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate si a furnizorilor de servicii sociale autorizati;
18. Organizează baza de date cu instituţii şi organisme care au atribuţii în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului ;
19. Intocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin.
21. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

CAPITOLUL IV
DIRECTIA RESURSE UMANE

Directia Resurse Umane este un compartiment functional în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului general şi este condus de un Director Executiv, care urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directiei;
2. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I

Serviciul Organizare Resurse Umane

Serviciul Organizare Resurse Umane functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Organizare Resurse Umane este un compartiment functional in cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei Resurse Umane şi este condus de un şef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

1. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor:
   a) raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
   b) proiect organigramă;
   c) proiect stat de funcţii;
   d) proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare.
2. Păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul instituţiei;
3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Directorului General şi îl difuzează în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
4. Intocmeşte statele de personal ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
5. Asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
6. Intocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare, promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
7. Răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, asigurând secretariatul acestora;
8. Intocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea contractului individual de muncă si a raportului de serviciu;
9. Stabileşte salariul de bază, pentru personalul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, conform prevederilor legale;
10. Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat şi a celui existent în ceea ce priveşte modificările ulterioare apărute la prezenta legislaţie;
11. Elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
12. Intocmeşte dosarele în vederea pensionării personalului şi le înaintează în termen legal organelor competente;
13. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
14. Intocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, ecusoane, în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
15. Colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
16. Inregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "REVISAL" în format electronic;
17. Gestioneaza baza de date online privind functia publica, catre A.N.F.P;
18. Tine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea sporului de vechime şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
19. Centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
20. Gestionează şi înregistrează, declaraţiile de avere ale persoanelor cu funcţii de conducere si de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituţiei, în "Registrul declaraţiilor de avere";

21. Gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";
22. Intocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
23. Organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 a încheiat protocol de colaborare;
24. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
25. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
26. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
27. Solicită avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, Ministerul Finanţelor Publice, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
28. Asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare pentru functionarii publici din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
29. Asigură evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual si a rapoartelor de evaluare pentru functionarii publici din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
30. Organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
31. Organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi gestionează rapoartele de activitate ale functionarilor publici din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
32. Primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
33. Elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului pe baza propunerilor şefilor de departamente, din fişele de evaluare a performanţelor profesionale si din rapoartele de evaluare;
34. Tine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
35. Intocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
36. Gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte si clasa;
37. Urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea în funcţie;
38. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanţelor Publice, Agentia Functionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării pregătirii profesionale ale angajaţilor din Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
39. Asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor de post pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
40. Asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor de post ale personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
41. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită si a Codului Etic şi acordă consultanţă personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
42. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
43. Intocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
44. Intocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL BUCUREŞTI SECTORUL 3

45. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
46. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
47. Indeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
48. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
49. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali,
Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Resurse Umane şi este condus de un şef serviciu.

1. Primeşte şi răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, ingrijitori la domiciliu si asistenti maternali, şi urmăreşte ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege şi valabilitatea acestora;
2. Intocmeşte, răspunde şi ţine evidenţa dosarelor asistenţilor personali, îngrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali;
3. Verifica si stabileste salariul de incadrare al asistenţilor personali, îngrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali;
4. Intocmeste dispozitii de incadrare, modificare a elementelor contractului de munca, salarizare si incetare a contractului de munca al asistenţilor personali, îngrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali;
5. Intocmeste lunar statele de personal referitoare la asistentii personali, ingrijitorii la domiciliu si asistentii maternali;
6. Participa impreuna cu celelate compartimente la elaborarea fiselor de post corespunzatoare celor trei categorii de personal;
7. Efectueaza si verifica corectitudinea inscrierii in carnetele de munca /registrele de evidenta a salariatilor a dispozitiilor emise de conducerea institutei ;
8. Intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata si pensionare pentru invaliditate ale asistenţilor personali, îngrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali;
9. Tine evidenta concediilor de odihna programate anual ale asistenţilor personali, îngrijitorilor la domiciliu si asistentilor maternali si colaboreaza cu celelate compartimente in acest sens;
10. Intocmeşte rapoarte statistice specifice evidenţei de personal, conform obiectului de activitate şi răspunde pentru corectitudinea acestora;
11. Tine evidentele documentelor pe care le intocmeste;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, precum si cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, in special cu Serviciul Salariazare, caruia ii comunica in timp util dispozitiile referitoare la incadrarea angajatilor, modificarea si incetarea contractelor de munca;
13. Elibereaza adeverinte si legitimatii;
14. 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;
15. Personalul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
16. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
17. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

Sectiunea III

Serviciul de Securitate si Sanatate a Muncii si Situatii de Urgenta

Serviciul de Securitate si Sanatate a Muncii functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul de Securitate si Sanatate a Muncii este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

I .Atributiile in domeniul securitatii si sanatatii in munca

1. Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
2. Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pe locuri de munca/posturi de lucru;
3. Asigura intocmirea « Fiselor de expunere la riscuri profesionale » pentru fiecare loc de munca/post de lucru ;
4. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
5. Asigura elaborarea instructiunilor proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
6. Propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifica cunoasterea si aplicarea, de catre toti lucratorii, a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
8. Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare, educare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca: afise, pliante;
9. Asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislatiei in vigoare;
10. Elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul institutiei;
11. Informeaza fiecare persoana, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca precum si asupra masurilor de prevenire si protectie;
12. Efectueaza instruirea introductiv-generala la angajarea lucrătorilor, detasarea sau delegarea acestora in institutie si consemneaza efectuarea acesteia in fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca;
13. Efectueaza instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca a vizitatorilor, persoanelor care presteaza munca in folosul comunitatii, voluntarilor, persoanelor aflate in practica;
14. Asigura si organizeaza periodic, sedinte specifice de instruire pe linia sanatatii si securitatii in munca pentru conducatorii locurilor de munca;
15. Verifica efectuarea instruirii la locul de munca si a instructajului periodic de catre conducatorii locurilor de munca, precum si insusirea si aplicarea cunostintelor primite, prin teste, examinari, probe practice, etc;
16. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori;
17. Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale;
18. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
19. Face demersurile necesare in vederea expertizarii locurilor de munca privind conditiile de munca vatamatoare, prevazute de legislatia in vigoare;
20. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca si tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca si evidentiaza zonele cu risc ridicat;
21. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru locurile de munca din institutie si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 *

22. Urmareste utilizarea, intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelate situatii prevazute de H.G. nr.1048/2006;
23. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si a instalatiilor de ventilare si ia masuri pentru buna lor functionare;
24. Prezinta documentele si da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;
25. Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor, tine evidenta lor si le consemneaza in Registrul unic de evidenta a acestora;
26. Asigura si urmareaste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii accidentelor de munca;
27. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in fundamentarea programului de masuri de prevenire si protectie a muncii;
28. Intocmeste, pentru noii angajati, solicitarile pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii si fisele de identificare a factorilor de risc profesional precum si asigura programarea acestora la medicul de medicina muncii;
29. Asigura programarea angajatilor pentru efectuarea examenului periodic de medicina muncii;
30. Solicita medicului de medicina muncii "Fisele de aptitudine" ale salariatilor, tine evidenta acestora, le intoduce in programul de personal (Rusal) si le difuzeaza serviciului personal, conducatorului locului de munca si salariatului;
31. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplementare si urmareste respectarea termenului de realizare;
32. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau psihologic sau psihiatric periodic;
33. Tine evidente meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
34. Evalueaza riscurile impreuna cu medicul de medicina muncii privind protectia maternitatii si informeaza persoana gravida asupra acestora. Comunica la ITMB datele privind starea fiziologica de graviditate si raportul de evaluare privind protectia maternitatii la locul de munca;
35. Intocmeaste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului, precum si a activitatii de prevenire si protectie si propune includerea fondurilor necesare acestuia in proiectul de buget anual si rectificat;
36. Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri pe linia securitatii si sanatatii in munca;
37. Participa la sedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca;
38. Verifica si confirma efecuarea serviciilor de medicina muncii si a prestarii serviciilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
39. Asigura permanent o activitate de consiliere si indrumare metodologica a factorilor inplicati in desfasurarea activitatilor specifice privitoare la prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
40. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin, pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca;
41. Colaboreaza cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti, precum si cu specialistii din cadrul Directiei de Sanatate Publica Bucuresti, cu medicul de medicina a muncii, cu serviciul extern de prevenire si protectie a muncii;
42. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de securitate si sanatate in munca, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, a instruirii si pregatirii personalului din cadrul serviciului;
43. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu carácter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
44. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatiilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului;

II.Atributiile in domeniul situatiilor de urgenta

1. Organizează şi verifică la nivelul institutiei modul în care se respectă dispoziţiile legale în vigoare, normele, normativele şi instrucţiunile de P.S.I. si protectie civila, eficienţa instruirii efectuate salariaţilor, informând, în

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

scris, conducerea societăţii asupra celor constatate;

2. Organizează şi conduce activitatea P.S.I. si de protectie civila la nivelul institutiei si pe fiecare punct de lucru;
3. Asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea pericolelor de incendiu, precum si a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase si stabileşte măsurile de remediere operativă sau în timp a deficienţelor constatate, le transmite conducătorilor locurilor de munca din cadrul institutiei şi stabileşte termenele şi posibilităţile de realizare a acestora, precum şi persoanele care răspund de executarea lor;
4. Asigura intocmirea si actualizarea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca tot personalul este instruit in vederea aplicarii lui;
5. Urmăreşte actualizarea documentelor P.S.I. si protectie civila, a planului de prevenire si protectie, planului de avertizare si evacuare, ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor sau oricărei persoane interesate;
6. Elaboreaza instructiuni proprii in domeniul situatiilor de urgenta pe baza reglementarilor specific emise de organele de specialitate abilitate;
7. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucratoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum şi în timpul situaţiilor speciale, verificând respectarea dispoziţiilor legale, a normelor P.S.I., modul de organizare şi supravegherea tehnica a activităţii, paza şi securitatea societăţii, ordinea şi disciplina;
8. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
9. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoţesc şi pun la dispoziţia acestora documentele P.S.I. prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum şi a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
11. Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autoriatiilor PSI pe fiecare punct de lucru;
12. Păstrează documentele de P.S.I., procesele verbale de control, ordinele, deciziile şi programele de măsuri referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor adoptate de conducerea societăţii, tematicile de instruire a salariaţilor, instructiunile proprii in domeniul situatiilor de urgenta etc;
13. In colaborare cu directia economica ia măsuri pentru includerea în proiectul de buget anual si rectificat a fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloacele de intervenţie sau protecţie, echipării cu instalaţii, aparatură, echipamente de P.S.I. si protectie civila;
14. Se asigură de buna funcţionare şi întreţinere a instalaţiilor utilitare sau de protecţie contra incendiilor, cunoaşterea de către personalul salariat a modului de utilizare a acestora, propune revizia/reparaţia la timp şi de calitate a acestora, sau înlocuirea celor necorespunzătoare sau completarea dotării la nivelul necesarului fixat prin normele de dotare;
15. Tine evidenta stingatoarelor din dotarea institutiei si comleteaza necesarul pentru aceste echipamente de cate ori este nevoie;
16. Participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformitatilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;
17. Participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, analize) organizate de conducerea institutiei, şi de unităţile de pompieri militari sau de alte organe împuternicite prin lege şi face propuneri pentru organizarea unor asemenea acţiuni;
18. Participa la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;
19. Asigura gratuit forţelor de intervenţie chemate in sprijin in situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
20. Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislatiei in vigoare;
21. Elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul institutiei;
22. Asigura instruirea şi pregătirea personalului încadrat in munca pe linie PSI si protecţia civilă ;
23. Asigura si organizeaza, periodic, sedinte specifice de instruire pe linie PSI si protectie civila pentru conducatorii locurilor de munca;
24. Verifica efectuarea instruirii la locul de munca si a instructajului periodic de catre conducatorii locurilor de munca, precum si insusirea si aplicarea cunostintelor primite, prin teste, examinari, probe practice, etc;
25. Indruma si controleaza activitatea echipelor de interventie din cadrul institutiei si verifică operativitatea si modul de actionare al acestestora;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

26. Desfasoara o activitate permanenta de consiliere si indrumare metodologica a factorilor inplicati in desfasurarea activitatilor specifice de PSI si protectie civila;
27. Asigura alarmarea salariatilor si a populaţiei din zona de risc creata ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;
28. Înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei;
29. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare si semnalizare de urgenta si siguranta si raspunde pentru buna functionare a acestora;
30. Menţin in stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifica periodic;
31. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţei stabilite, pentru recompense şi sancţiuni în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
32. Studiază şi îşi însuşeşte actele normative şi legislative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, verifica aplicarea lor in practica si face propuneri pentru completarea, reactualizarea si imbunatatirea instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
33. In caz de incendiu sau situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:
    a. Primeşte comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate şi informează urgent conducerea institutiei;
    b. Coordonează activitatea de stingere, în caz de incendiu, asigură colaborarea tuturor forţelor implicate în acţiunea de stingere a incendiului, sau după caz, intervenţia pentru lichidarea urmărilor provocate de calamităţi naturale, va solicita, în caz de nevoie, sprijinul organelor superioare;
    c. participă după caz în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau alte evenimente importante produse;
    d. urmăreşte şi controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor sau alte evenimente şi informează conducerea institutiei asupra nerealizării acestora, propunând măsuri.
34. În cazul unor activităţi de modernizare, extindere sau construcţie de noi obiective, are următoarele sarcini:
    a. Urmăreşte şi verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;
    b. Pe baza studiului documentaţiilor de proiectare, participă la şedinţele de avizare prezentând observaţii, propuneri pentru completarea acestora;
    c. Urmăreşte ca, la contractarea noilor instalaţii şi utilaje, să ceara asigurărea tuturor măsurilor de P.S.I., aşa cum sunt ele prevăzute în actele normative aflate în vigoare.
    d. Participă în calitate de membru sau consultant de specialitate al comisiei, la recepţia obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcţie, sesizând lipsă unor măsuri de P.S.I., care pot afecta securitatea personalului şi instalaţiilor respective;
35. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, in vederea indeplinirii atributiilor specific ce ii revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea si stingerea incendiiilor si a protectiei civile;
36. Colaboreaza cu Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta, precum si cu celelalte organe abilitate, in vederea indeplinirii sarcinilor ce ii revin;
37. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de PSI si protectie civila, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, cu instruirea si pregatirea sa;
38. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu carácter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
39. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatiilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului.
40. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
41. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

CAPITOLUL V
DIRECTIA ADMINISTRATIVA

Directia Administrativa functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Directia Administrativa este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusa de un Director.

A) Atributii administrative :

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;

1. Incheie contracte pentru energie electrica, apa, gaze, energie termica si diverse prestari servicii si ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum;
2. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelate incaperi si spatii aferente imobilelor institutiei;
3. Propune reparatiile privind mobilierul, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrarea institutiei, urmareste realizarea lucrarilor respective si participarea la efectuarea receptiilor acestora;
4. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou necesare institutiei;
5. Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiei;
6. Coordoneaza activitatea soferilor, tine evidenta foilor de parcurs, elibereaza bonurile de benzina, asigura service auto pentru mijloacele de transport ale institutiei;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;
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, conform prevederilor legale in vigoare.

B) Atributii arhiva :

1. Se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a Nomenclatorului arhivistic in cadrul institutiei, reactualizarea Nomenclatorului in functie de modificarile organigramei si ROF-ului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
3. Asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului arivistic;
4. Urmareste modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea unitatilor arhivistice la toate compartimentele si centrele din cadrul institutiei;
5. Verifica si preia de la toate compartimentele institutiei, pe baza de inventare si procese-verbale, unitatile arhivistice constituite prin grija sefilor de compartimente/centre;
6. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
7. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
8. Asigură secretariatul Comisiei de selectionare ;
9. Pune la dispozitia Comisiei de selectionare inventarele documentelor cu termen de pastrare depasit pentru a fi selectionate;
10. Intocmeste formele prevazute de Legea nr. 16/1996 pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale;
11. Asigura predarea integrala a arhivelor eliminate la unitatile recuperatoare;
12. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor/adeverintelor/carnetelor de munca/etc. solicitate de petenti in conformitate cu legislatia in vigoare ;
13. Pune la dispozitia compartimentelor din cadrul institutiei, documentele sau dosarele solicitate;
14. Tine evidenta unitatilor arhivistice imprumutate in registrul de depozit; registru petenti, pe suport hartie si suport informatic;
15. Verifica la restituire integritatea documentelor returnate;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

16. Reintegreaza la fond unitatile arhivistice returnate;
17. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite prin legislatia arhivistica;
18. Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
19. Informeaza conducerea institutiei si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a fondului arhivistic;
20. Pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de indrumare si control privind situatia arhivei;
21. Pregateste unitatile arhivistice si documentele cu termen de pastrare permanent si inventarele acestora in vederea preluarii lor de catre Arhivele Nationale;
22. Executa legatoria de arhiva;
23. Monitorizeaza activitatea si modul de aplicare a legislatiei arhivistice la compartimentele si centrele institutiei;
24. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
25. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Capitolul VI
DIRECTIA ECONOMICA

Directia Economică asigură asistenţă direcţiilor şi serviciilor interesate în domeniul său de activitate si pune la dispoziţia tuturor serviciilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Directia Economica se subordonează Directorului General, este condusa de un Director General Adjunct si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directii;
2. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine;
3. Pregateste si intocmeste proiectul de buget al institutiei;
4. Verifica si analizeaza documentele de plata contabile in conformitate cu reglementarile in vigoare;
5. Intocmeste si transmite dari de seama contabile privind situatia bugetului institutiei;
6. Analizeaza raportele serviciilor din subordine, solicita rapoarte suplimentare daca considera necesar si procedeaza la luarea masurilor ce se impun;
7. Avizeaza toate documentele emise de serviciile din subordine si urmareste finalizarea acestora;
8. Exercita controlul financiar preventiv in cadrul institutiei;
9. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
10. 10.In absenta Directorului Economic, atributiile acestuia se exercita de catre Seful Serviciului Finante –Buget, desemnat prin dispozitie a Directorului General Adjunct al Directiei Economice;
11. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I
Serviciul Finante, Buget

Serviciul Finante, Buget functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Finante, Buget este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice şi este condus de un şef serviciu.

A) Finante

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, intretinere apartamente, energie termica);
3. Intocmeste ordinele de plata pentru dobanzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap in baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Intocmeste ordinele de plata pentru indemnizatiile si transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar in baza legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Intocmeste ordinele de plata pentru restituirea garantiei de participare a furnizorilor la licitatii;
6. Intocmeste situatii ale facturilor neachitate in baza carora se face finantarea de catre Consiliul Local Sector 3;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

7. Intocmeste ordonantarile de plata conform legii 500/2002 si ordinului 1792/2002;
8. Tine evidenta convorbililor telefonice pentru a nu se depasi plafonul alocat;
9. Tine evidenta garantiilor de participare a furnizorilor la licitatii;
10. Programeaza la Trezorerie platile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;
11. Transmite Trezoreriei aplicatiile pe baza carora se asigura plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natura sociala;
12. Asigura, prin seful serviciului, controlul financiar preventiv;
13. Asigura, prin casieria institutiei, operatiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin intocmirea cecurilor si depunerea de numerar la Trezorerie prin intocmirea foilor de varsamant. Zilnic se intocmeste registrul de casa;
14. Asigura, prin casieria institutiei, plata drepturilor de natura sociala catre beneficiari, pe baza statelor intocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigura, prin casieria institutiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor intocmite de Serviciul Achizitii Publice-Contracte, precum si incasarea sumelor necheltuite;
16. Asigura, prin casieria institutiei, incasarea contributiilor beneficiarilor centrelor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
17. Exercita controlul zilnic al operatiilor efectuate prin casieria unitatii;
18. Indeplineste si alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Buget

1. Elaboreaza proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli dataliate ale serviciilor si compartimentelor institutiei aprobate de ordonatorul de credite avand in vedere urmatoarele:
   a. prognozele principalilor creditori macroeconomici si sociali;
   b. politicile fiscale si bugetare, nationale si locale;
   c. politicile si strategiile sectoriale si locale precum si prioritatile stabilite in formularea propunerilor;
   d. programele intocmite de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau obiective precise care au precizate actiunile, costurile asociate, obiectivele urmarite, rezultatele obtinute, masurate prin indicatori precisi a caror alegere este justificata;
   e. programele se vor constitui ca anexa a bugetelor.
2. Intocmeste bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate (alocatii, ajutoare sociale etc.) cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat.
3. Intocmeste proiectul de buget referitor la investitiile publice locale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pe baza programului de investitii publice ale unitatii administrativ – teritoriale intocmit de ordonatorul principal de credite.
4. Intocmeste bugetul de venituri proprii privind asistenta sociala acordata persoanelor varstnice institutionalizate in centrele institutiei;
5. Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca in procesul executiei bugetare cheltuielile bugetare sa parcurga urmatoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plata;
6. Urmareste efectuarea platilor dispuse de persoane autorizate ale institutiei publice avizand efectuarea acestora in limita creditelor bugetare aprobate prin hotararea Consiliului Local;
7. Intocmeste lunar contul de executie al bugetului local, precum si al bugetului de venituri proprii;
8. Intocmeste contul anual de excutie bugetara;
9. 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;
10. 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 ;
11. Sesizeaza coordonatorul compartimentului economic si ordonatorul de credite in situatia depasirii alocatiilor bugetare elaborand propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetelor initiale ;
12. La sfarsitul lunii compara datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate si 8066 angajamente bugetare determinand creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in perioada urmatoare ;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 3

13. 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 ;
14. Intocmeste, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale institutiei ;
15. Intocmeste, lunar, necesare privind transportul interurban al persoanelor cu handicap, dobanzile aferente persoanelor cu handicap, precum si acordarea prestatiilor sociale aferente persoanelor cu handicap ;
16. Intocmeste situatii, trimestrial si anual, privind cheltuielile aferente componenetei de protectia copilului, precum si cheltuielile referitoare la acordarea asistetei sociale a persoanelor adulte cu handicap, informatii transmise Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale.
17. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.
18. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
19. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Serviciul Contabilitate, Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice şi este condus de un şef serviciu.

A) Contabilitate

1. 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;

2. Asigura inventarierea anuala a patrimoniului unitatii cuprinzand totalitatea elementelor de activ si pasiv patrimonial, operatiuni care se inscriu in registru inventar (incluzand in aceasta inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar in pastrare, custodie sau pentru alte scopuri in „unitatea patrimoniala" ori proprietate publica ori privata a Consiliului Local al Sectorului 3, date in administrare ori folosinta);

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

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

5. Asigura furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului institutiei;

6. Organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor si cheltuielilor institutiei, in calitatea acesteia de institutie publica specializata de subordonare locala, cu personalitate juridica si al carei director general are calitatea de ordonator de credite;

7. 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;

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

9. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Salarizare

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

2. Calculeaza drepturile salariale pentru chenzina salariatilor, precum si a altor drepturi banesti ale acestora; intocmeste documentele de plata a idemnizatiei cuvenita membrilor Comisiilor ;
3. Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;
4. Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca;
5. 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;
6. Calculeaza drepturile banesti pentru salariatii care presteaza munca peste programul de lucru, munca de noapte;
7. 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;
8. Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei, si fisele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor ;
9. Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;
10. Intocmeste statele de plata privind premierea salariatilor institutiei;
11. Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;
12. Elibereaza adeverinte salariatilor institutiei cu privire la drepturile banesti acordate;
13. Elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;
14. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si/sau Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.
15. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
16. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea III
Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Patrimoniu este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura gestiunea tehnico-operativa a elementelor patrimoniale de natura capitalului imobilizat in active corporale si necorporale si anume:

A) Imobilizarile corporale sunt:

a) terenuri, inclusiv investitiile pentru amenajarea acestora,
b) mijloace fixe de natura:
- constructii,
- echipamente tehnologice, masini, utilaje si instalatii de lucru,
- aparate si instalatii de masurare control si reglare,
- mijloace de transport,
- mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale si alte active corporale

– fiind considerate mijloace fixe, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplineste cumulativ conditiile:

- au o valoare mai mare decat limita prevazuta de lege prin Hotararea de Guvern nr. 276/2013 – H.G. 276/2013 a stabilit valoarea de intrare a mijloacelor fixe de 1800 lei care poate fi actualizata anual in functie de indicele de inflatie comunicat de Comisia Nationala de Statistica,
- au o durata de utilizare mai mare de un an.

B) Imobilizări necorporale:

- brevete,
- licente,
- know – how-urile ce nu fac obiectul unui brevet,
- programe informatice create prin surse proprii sau achizionate de la terti.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Sunt considerate de asemenea mijloace fixe: investitiile efectuate la mijloacele fixe inchiriate, investitiile realizate la mijloacele fixe in scopul imbunatatirii parametrilor tehnici initiali, reparatii capitale (cheltuieli de reabilitare, modernizare-extindere) care majoreaza valoarea de intrare a mijlocului fix.

Atributiile serviciului privind evidenta tehnica a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3:

1. Asigura evidenta tuturor terenurilor aflate in folosinta gratuita a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
2. Are obligatia reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + cladiri) de clarificare a regimului de proprietate publica conform Legii nr. 213/1998 de obtinere a unor documente minime privind evidenta acestor bunuri in patrimoniul unitatii administrativ teritoriale – extras carte funciara, cadastru, intabulare, titlu de proprietate.
3. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale a Municipiului Bucuresti – adrese solicitare catre Primaria Municipiului Bucuresti.
4. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii in administrare de la Municipiul Bucuresti la Consiliul Local Sector 3 si utilizare si drept de folosinta Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
5. Va pastra in integralitate si arhiva in cadrul Serviciului a cartilor tehnice, expuneri tehnice, studii, proiecte ale constructiei cladirilor construite de la infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
6. Are obligatia de completari a documentatiei a proiectului tehnic cu toate modificarile privind lucrari de investitii cu caracter de reabilitare, modernizare, extindere asupra tuturor cladirilor aflate in folosinta D.G.A.S.P.C. Sector 3.
7. Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe:
    a. procurate prin investitii,
    b. primite prin transfer,
    c. primite prin donatii si sponsorizari,
    d. pastreaza cartile tehnice si certificate de garantie a bunurilor intrate in patrimoniu si le elibereaza la cerere pe baza de registru si semnatura.
8. Intocmeste cate o copie pe care o preda administratorului centrului sau serviciului unde mijlocul fix este pus in functiune.
9. Intocmeste Fisa mijlocului fix in doua exemplare din care unul se preda la Serviciul Contabilitate in factura, procesul-verbal de punere in functiune sau PV la terminarea lucrarilor care au obligatia de inregistrare in registrul numerelor de inventar.
10. Are obligatia imprimarii numarului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
11. Stabileste durata de functionare a mijloacelor fixe supuse amortizarii conform Legii nr. 15/1994 cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
12. Seful de serviciu va avea calitatea de presedinte al Comisiei de Inventariere anuala a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009.
13. Asigura reevaluarea activelor fixe de natura constructiilor si terenurilor aflate in patrimoniul institutiilor publice cel putin o data la 3 ani, conform O.G. 81/2003.
14. Pe baza duratei normale de functionare a mijloacelor fixe, conform H.G. nr. 2139/2004, dupa inventarierea activelor corporale si necorporale ambele intocmeste procesele verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe altele decat terenuri si cladiri si propune inlocuirea acestora sau mentinerea lor in exploatare.
15. Pe baza rezultatului evaluarii tehnice, intocmeste referat si solicita numirea unei comisii de scoatere din functiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral inainte de indeplinirea duratei normale de functionare a mijlocului fix.
16. Solicita prin referat efectuarea evaluarii tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral si au durata de functionare neexpirata sau care nu mai pot fi utilizate in conditii de siguranta.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREȘTI

17. Inainteaza Directorului General referatul de solicitare si procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si valorificare sau cazare dupa caz in vederea avizarii si transmiterii catre ordonatorul principal de credite in vederea aprobarii.
18. Dupa aprobarea procesului verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe de catre ordonatorul principal de credite, seful de serviciu propune conducatorului institutiei numirea Comisiei de valorificare sau casare dupa caz formata din minim 3 persoane – atributiile comisiilor sunt cele prevazute de H.G. nr. 909/1997 in H.G. 568/2000.
19. Solicita Serviciului Achizitii prin referat componentele necesare interventiilor in cazul repararii mijloacelor fixe si urmareste aducerea acestora la parametrii de functionare si in conditii de siguranta.
20. Intocmeste planul reparatiilor capitale si solicita includerea in listele de investitii a obiectivelor respective.
21. Urmareste si raspunde de implementarea tuturor masurilor privind functionarea instalatiilor si utilajelor in toate cladirile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in conditii de siguranta la incendiu, electrocutare sau alte dezastre.
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Capitolul VII
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA

Directorul General Adjunct Protectie Sociala coordoneaza activitatea de Protectie sociala din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului General si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea directiilor aflate in subordinea sa;
2. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu si fara cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si persoana/familia adoptatoare la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, in lipsa directorului general;
5. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General ;

Sectiunea I
Serviciul Secretariat Comisii

Serviciul Secretariat Comisii functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Secretariat Comisii este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condus de un şef serviciu.

1. Pregateste materialele, proiectul ordinii de zi si documentatia necesara desfasurarii in bune conditii a sedintelor Comisiilor;

2. Asigura secretariatul Comisiei pe parcursul desfasurarii sedintelor; asigura convocarea membrilor Comisiei la sedinta, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a acestui organ de specialitate; convoaca pesoanele chemate in fata Comisiilor pentru solutionarea cauzelor, in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor; efectueaza prezenta; consemneaza in registrul special de procese-verbale dezbaterile care au loc in sedinte si hotararile adoptate, precum si modul in care au fost adoptate;

3. Inregistreaza cererile adresate de catre copii in legatura cu procedurile in fata Comisiei si aduce la cunostinta acestora modul in care aceste cereri au fost rezolvate;

4. Redacteaza hotararile, certificatele de expertiza/ orientare scolara si profesionala in baza procesului-verbal al sedintei si al celor dispuse in urma dezbaterilor de catre Comisie;

5. Tine evidenta corespondentei cu factorii guvernamentali sau institutionali, inclusiv cu organizatii neguvernamentale, legate de masurile ce trebuie dispuse de Comisie sau in aplicarea hotararilor emise de catre aceasta, in legatura cu protectia drepturilor copilului;

6. Intocmeste si transmite lunar Directiei Generale de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, situatia cu privire la masurile de protectie fata de copii;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

7. Asigura informarea membrilor Comisiilor cu privire la cadrul organizatoric si legal de desfasurare a activitatii acestora;

8. Propune Comisiei spre deliberare si adoptare de hotarari asupra problemelor specifice sectorului 3 cu privire la activitatea de protectie a drepturilor copilului si a persoanelor cu handicap;

9. Organizeaza, tine si conduce evidenta si arhiva documentelor si lucrarilor Comisiei in conditiile prevazute de lege;

10. Colaboreaza si corespondeaza cu alte Directii, Comisii pentru Protectia Copilului si alte institutii in vederea desfasurarii activitatii Comisiei in cele mai bune conditii;

11. Secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexa si le introduce pe ordinea de zi a Comisiei.

12. Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;

13. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;

14. Tine evidenţa desfăşurării şedinţelor;

15. Intocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;

16. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, precum si hotararile prin care s-a dispus o masura de protectie, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

17. Gestionează registrul de procese-verbale;

18. Gestionează registrul de contestaţii;

19. Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

20. Secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

21. Tine evidenta prezentei la sedintele Comisiei si o comunica Serviciului Salarizare;

22. Tine evidenta corespondentei purtate de Comisie;

23. Inainteaza, în vederea semnarii, hotararile si certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;

24. Inregistreaza contestatiile persoanelor cu handicap in urma evaluarii si le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, in maxim 5 zile lucratoare de la inregistrare;

25. Asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite;

26. Promoveaza ingrijirea la domiciliu a persoanei cu handicap;

27. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;

28. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

29. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

30. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

31. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale

Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti si este condus de un sef serviciu. Centrul indeplineste urmatoarele atributii:

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

1. Primeste orice sesizare privind semnalarea unor cazuri de violenta in familie, orice forma de abuz asupra copiilor,exploatare a prin munca a copiilor, trafic de copii/persoane, copii romani migranti victime ale unor forme de violenta pe teritoriul altor state, repatrieri.
2. Efectueaza evaluarea initiala si orienteaza prin note scrise, in functie de nevoile identificate beneficiarii, spre serviciile specializate rezolvarii nevoilor persoanei adulte in situatie de risc.
3. Organizeaza si participa la incursiuni stradale in vederea identificarii si evaluarii initiale a cazurilor de cersetorie, copii ai strazii, persoane fara adapost colaborand in acest sens atat cu Politia in vederea intocmirii proceselor verbale cat si cu Adaposturile pentru copii si adulti si Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, in vederea instrumentarii cazurilor.
4. Raspunde pentru organizarea si functionarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgenta in domeniul asistentei sociale, care necesita interventie rapida, colaborand cu serviciile de specialitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si organele de politie, conform legilor in vigoare.
5. Completeaza fisa de semnalare a cazurilor, care va face parte din dosarul cazului
6. Tine evidenta apelurilor primite si intocmeste note telefonice privind sesizarea primita, transmite prin note interne cazul catre serviciile competente in functie de problema identificata.
7. Efectueaza deplasari imediate si evaluari initiale prin intermediul echipei mobile pentru cazurile semnalate la telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenta in domeniul asistentei sociale.
8. Participa, in urma notificarii executorilor judecatoresti la evacuari, executari silite in vederea identificarii nevoilor copiilor, persoanelor, pentru oferirea serviciilor sociale potrivite, acolo unde este cazul redirectionand cazurile catre serviciile de specialitate;
9. In cazul confirmarii unei sesizari de abuz asupra copilului, sesizeaza Serviciul Asistenta sociala in domeniul protectiei drepturilor copilului si Politia in vederea intocmirii procesului verbal si instrumentarii cazului pentru dispunerea masurii de plasament in regim de urgenta.
10. Desemneaza persoana care face parte din din echipa intersectoriala in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie.
11. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale si Adapostul pentru Victimele Violentei in Familie "Sf. Maria", Serviciul Asistenta Sociala Comunitara pentru Persoane Varstnice, Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Cu handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginaluzare Sociala si SASDPC in vederea instrumentarii cazurilor .
12. Intocmeste dipozitiile de admisie in cadru Adapostului pentru vitimele violentei in familie si le supune aprobarii Directorului General.
13. Initiaza stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfasoara activitati in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie si violentei domestice.
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Capitolul VIII
DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI

Directia pentru Protectia Drepturilor Copilului este condusa de un Director Executiv care se subordoneaza Directorului General Adjunct Protectie Sociala si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate in coordonare şi informează Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, periodic sau ori de cate ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
3. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu si fara cazare, pe care le coordonează;
4. Avizeaza propunerile privind formele de sprijin in vederea asigurarii protectiei drepturilor copilului;
5. Tine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate in coordonare, in vederea rezolvării problemelor curente;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 3

6. Propune Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate in coordonare;
7. Participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
8. Intocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Intocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
11. Indeplineste functia de vicepresedinte al Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 3, în absenţa Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
12. Numeste managerii de caz în protecţia copilului;
13. Indeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
14. În lipsa Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis in acest sens.

Sectiunea I
Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului

Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Evalueaza şi monitorizeaza familiile cu copii aflate în situaţie de criză, cu risc de parasire a copilului;
2. Evalueaza familiile cu copii, in urma autosesizarii sau sesizarii prin intermediul partenerilor sociali - primărie, dispensare, medici de familie, şcoli, grădiniţe, poliţie, administraţii de bloc, preoti, maternitati, spitale pentru copii si sectii de pediatrie, in vederea ofererii unor servicii sau beneficii de asistenta sociala in scopul prevenirii separarii copilului de familie;
3. Stabileste planul de servicii impreună cu beneficiarii şi il implementeaza prin implicarea serviciilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 3 (Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala, Centrul de Consiliere si Sprijin in vederea Prevenirii Abandonului Scolar, Centrul de zi Licurici, Serviciul Evaluare Complexa, etc.) si prin implicarea altor institutii (institutii de invatamant, unitati sanitare, ALOFM Sector 3, Biserica, etc;)
4. Orienteaza şi acompaniaza beneficiarii in vederea obţinerii drepturilor legale;
5. Asigura consilierea psihologică şi socială : a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legaturii familiei, a parintilor care solicită consiliere pentru creşterea şi educarea copilului;
6. Sprijina femeia gravida aflată în situatie de criză sau cu risc de parasire a nou-nascutului, in vederea obtinerii serviciilor medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre si/sau post - natale;
7. Tine evidenta si monitorizeaza situatia copiilor aflati in ingrijirea rudelor fara o masura de protectie speciala, ca urmare a plecarii parintilor la munca in strainatate;
8. La solicitarea Directiilor Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din teritoriu (sau a altor institutii interesate), efectueaza anchete sociale la familiile domiciliate pe raza sectorului 3, ai caror copii beneficiaza masura de protectie in respectivele unitati administrativ – teritoriale;
9. Colaborează cu serviciile proprii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale, respectand etapele managementului de caz;
10. Orientează/acompaniază beneficiarii pentru consiliere juridică şi medicală;
11. Initiaza si deruleaza in grădiniţe, şcoli şi licee programe de educaţie pentru sanatate, educaţie sexuală,scoala pentru parinti, la solicitarea institutiilor mentionate.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

12. Colaboreaza cu O.N.G.-uri pentru acordarea de suport material şi/sau financiar pentru depăşirea situaţiilor de criză şi prevenirea situatiilor de parasire a copilului in unitatile sanitare si maternitatile din sectorul 3, conform planului de servicii ;
13. Informeaza părinţii în legătură cu drepturile si obligatiile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială;
14. Respecta si promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului si drepturile copilului;
15. Intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
16. Promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
17. Intocmeste procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliţiei şi al maternităţii ;
18. Propune masura de plasament in regim de urgenta pentru copiii parasiti in unitati sanitare sau alte locatii, sau victime ale formelor de abuz, si inainteaza Directorului General propunerea de plasament in regim de urgenta in vederea emiterii dispozitiei; transmite ulterior dosarul copilului catre Serviciul Juridic in vederea sesizarii Instantei Judecatoresti conform legii, pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
19. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea stabilirii unui manager de caz pentru cazurile in care se dispune masura de plasament in regim de urgenta;
20. Are responsabilitatea de a se asigura ca au fost efectuate toate demersurile in vederea obţinerii dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului, în conformitate cu Legea 119/1996, şi de a face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă;
21. Sprijina copilul si familia în obţinerea actelor de identitate pentru copiii care nu au acte de identitate;
22. Ofera consiliere psihologica femeii gravide in ultimul trimestru de sarcina cu risc de abandon cat si mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-spitalicesc a nou-nascutului;
23. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separarii noului nascut de mama si numeste un responsabil de caz prevenire in vederea instrumentarii solicitarilor privind includerea in centrul maternal;
24. Instrumenteaza cazul copilului pentru care se impune emiterea ordonantei presedentiale de plasament in regim de urgenta;
25. In urma identificarii copiilor strazii, se intocmeste raportul de evaluare psiho-sociala pentru acesti copii, in colaborare cu Complexul de Servicii "Casa Noastra", pentru copiii strazii;
26. Propune includerea copilului in Complexul de Servicii "Casa Noastra" si inainteaza directorului general propunerea de admisie in vederea emiterii unei dispozitii in acest sens;
27. Desemneaza responsabil de caz prevenire care, pana la dispunerea unei masuri de protectie,coordoneza intrumentarea cazului aplicand metoda mangementului de caz.
28. Intocmeste planul de servicii pentru familia copilului admis in cadrul Complexul de Servicii "Casa Noastra",in vederea integrarii copilului in familie
29. Monitorizeaza situatia copiilor exploatati prin munca si intervine pentru rezolvarea situatiei acestora conform competentelor ce-i revin;
30. Monitorizeaza situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, sportiv, artistic, publicitar si de modeling;
31. Tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul serviciului precum si evidenta tuturor copiilor fata de care s-a dispus admisia in Complexul de Servicii "Casa Noastra";
32. Tine evidenta tuturor copiilor pentru care s-a dispus admisia in Centrele de Zi atat din scolile din sectorul 3 cat si din Centrele de Zi din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 3;
33. Tine evidenta cuplurilor mama-copil fata de care s-a dispus admisia in Adapostul pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria", sau în Centre Maternale specializate;
34. Ofera consiliere grupurilor vulnerabile (copii/parinti /adulti) in vederea accesului la educatie ;
35. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei sau alte institutii in vederea implementarii planului de servicii;
36. Respecta metoda managementului de caz (desemneaza responsabilii de caz prevenire)
37. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
38. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3

39. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Serviciul Management de Caz

Serviciul Management de Caz functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Management de Caz este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Preia de la Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa au esuat si se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala ori s-a dispus plasamentul in regim de urgenta;
2. Preia de la Complexul de Servicii Sociale "Pistruiatul" cazurile copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal, pentru care se impune dispunerea unei masuri de protectie speciala;
3. Instrumenteaza cazurile pentru care se impune dispunerea unor masuri de protectie speciala (plasament la familii/persoane, plasament in servicii de tip rezidential, plasament la asistent maternal si supraveghere specializata);
4. Stabileste si coordoneaza echipele de profesionisti (asistenti sociali, psihologi, etc) care colaboreaza pentru instrumentarea fiecarui caz;
5. Elaboreaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare, familia si dupa caz copilul, planul individualizat de protectie care poate contine si planul de recuperare pentru copiii cu dizabilitati (intocmit de Serviciul Evaluare Complexa) sau planul de reabilitare/reintegrare sociala pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca;
6. Elaboreaza si semneaza contractul cu familia care vizeaza acordarea serviciilor prevazute in PIP;
7. Propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instantei judecatoresti, dispunerea de masuri de protectie,
8. Asigura colaborarea şi implicarea activa a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, etc);
9. Asigura comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
10. Asigura respectarea etapelor managementului de caz;
11. Colaboreaza cu responsabilii de caz, care intocmesc PIS – urile;
12. Monitorizeaza implementarea PIP si PIS, in vederea atingerii obiectivelor propuse;
13. Managerul de caz impreuna cu echipa revizuieste planul o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie si aduce la cunostiinta familiei si dupa caz copilului modificarile survenite;
14. Intocmeste rapoarte trimestriale sau ori de cate ori este cazul si le prezinta Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 3;
15. Impreuna cu membrii echipei multidisciplinare pregateste familia naturala/extinsa/substitut in vederea reintegrarii/integrarii copilului, prin organizarea de intalniri si vizite la domiciliu;
16. Elaboreaza impreuna cu responsabilul de caz si beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesionala pentru tinerii carora urmeaza sa le inceteze măsura de protecţie specială, si vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesionala a tinerilor peste 18 ani proveniti din centrele de plasament;
17. Propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instantei judecatoresti, incetarea/revocarea sau schimbarea masurii de protectie;
18. Colaboreaza cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
19. Pregateste familia/reprezentantul legal si copilul/tanarul in vederea inchiderii cazului si intocmeste raportul de inchidere de caz;
20. Introduce/modifica/inchide in baza de date CMTIS informatiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflati in evidenta serviciului;
21. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul institutiilor publice specializate pentru protectia copilului care functioneaza in celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti sau din judete, precum si cu alte autoritati si institutii, in vederea rezolvarii cazurilor complexe, care implica competenta alternativa teritoriala sau colaborarea in domeniu;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 MUNICIPIUL BUCUREŞTI

22. Urmareste conformitatea cu legea si situatia faptica a datelor prezentate in rapoarte, referate, anchete psiho-sociale si a altor lucrari prezente la dosarul copilului;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
24. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
27. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea III
Serviciul Plasament Familial

Serviciul Plasament Familial functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Evaluează garantiile morale si materiale ale familiilor/pesoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecţie specială;
2. Evalueaza psihologic si social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separarii de familia naturala si urmeaza sa se dispuna o masura de protectie;
3. Intocmeste dosarul familiei/persoanei care doreşte să ia în plasament un copil şi îl înaintează Serviciului Management de Caz, în vederea dispunerii unei măsuri de protecţie specială la familia sau persoana respectivă;
4. Monitorizează evoluţia copilului faţă de care s-a dispus măsura de protecţie plasament la familie/persoană, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
5. Monitorizează evoluţia copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
6. Monitorizează evoluţia copilului aflat in plasament la persoana / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi indruma familia naturala, familia/persoana de plasament, tutorele şi copilul catre alte servicii, în funcţie de nevoile identificate ale acestora, în vederea susţinerii acestora şi a funcţionării armonioase;
8. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
9. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru copilul care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană, în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
10. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru familia naturală, în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
11. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate a persoanelor importante pentru copil in vederea sprijinirii acestuia în procesul de reintegrare în familie;
12. Elaborează şi implementează programele de intervenţie specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
13. Monitorizează implementarea programelor de intervenţie specifică şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
14. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

15. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi o transmite Serviciului Management de Caz;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata masurii de protectie, in vederea atingerii obiectivului final al PIP;
17. Pregăteşte copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;
18. Consiliaza social si psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesionala, privind achizitiile si informatiile necesare unei vieti independente;
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
20. Intocmeste planul de servicii pentru copiii a caror masura de protectie a incetat;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
24. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniţă/şcoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
25. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
26. Biroul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
27. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea IV
Serviciul de Evaluare Complexa

Serviciul de Evaluare Complexa functioneaza in imobilul situat in str. Codrii Neamtului nr. 4, sector 3 ; Serviciul de Evaluare Complexa este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. Verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala a acestuia;
3. Efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. Intocmeste raportul de evaluare complexa (medicala si sociala) si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune Comisiei incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; aceste propuneri se fac in baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de incadrare intr-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
5. Intocmeste, in conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati si a planul de interventie specifica;
6. Urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisie;
7. Efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia in vigoare;
8. Comunica parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

9. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
10. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
11. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
12. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
13. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea V
Serviciul Asistenta Maternala

Serviciul Asistenta Maternala functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Serviciul Asistenta Maternala este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

A) Atributii cu privire la atestarea si monitorizarea activitatii asistentului maternal profesionist:

Recruteaza/identifica si evalueaza persoanele care doresc sa devina asistenti maternali profesionisti in cadrul retelei locale organizate de catre institutie;

1. Organizeaza cursuri de formare profesionala a persoanelor evaluate si selectate, care urmeaza sa fie atestate ca asistenti maternali profesionisti;
2. Intocmeste dosarul si raportul final de evaluare a capacitatii persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist si il inainteaza Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 3;
3. Asigura asistentului maternal profesionist angajat al institutiei sprijin profesional, informatii si consiliere pentru o ingrijire de calitate a copilului plasat, monitorizeaza activitatea acestuia prin intermediul asistentului social desemnat in acest sens;
4. Evalueaza anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist angajat al institutiei;
5. Evalueaza asistentul maternal si intocmeste raportul privind reatestarea profesionala a acestuia si inainteaza dosarul Comisiei pentru Protectia Copilului;
6. Efectueaza lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist si intocmeste rapoarte privind monitorizarea activitatii desfasurate de catre acesta;
7. Informeaza asistentul maternal profesionist asupra procedurilor ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau alte plangeri facute impotriva lui, precum si sprijinul disponibil in astfel de situatii.
8. In cazul in care asistentul maternal nu isi indeplineste obligatiile cuprinse in fisa postului, se intocmeste raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal profesionist si se inainteaza dosarul Comisiei pentru Protectia Copilului;

B)Atributii cu privire la copilul fata de care se va dispune/s-a dispus o masura de protectie speciala la asistentul maternal profesionist:

1. Pentru fiecare copil care va fi plasat la un asistent maternal va desemna un asistent social (responsabil de caz) care va colabora cu managerul de caz si va asigura respectarea drepturilor acestuia, ingrijirea adecvata, protectia si dezvoltarea sa, precum si atingerea obiectivelor prevazute in planul individualizat de protectie;
2. Responsabilul de caz, impreuna cu managerul de caz participa la procesul de potrivire dintre copil si asistentul maternal astfel incat masura de ocrotire sa satisfaca nevoile si preferintele copilului prevazute in planul individualizat de protectie;
3. Instruieste asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului inainte de plasarea acestuia;
4. Asigura informarea in scris a asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile si obligatiile legale ce ii revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata masurii de protectie;
5. Responsabilul de caz intocmeste si comunica partilor implicate conventia de plasament, dupa dispunerea masurii de protectie;
6. Stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile prin care se vor realiza mentinerea si dezvoltarea relatiilor copilului cu familia si alte persoane relevante pentru viata acestuia;

7. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
8. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
9. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
10. Evaluează si consiliaza familia în vederea finalizarii procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
11. Consiliaza si evalueaza copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
12. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz;
13. Asigura lunar distribuirea drepturilor copilului privind banii de hrana, banii de buzunar, materiale igienico-sanitare (detergent, sampon, sapun, pampers);
14. Verifica documentele justificative, intocmeste deconturile si distribuie asistentilor maternali banii cheltuiti in vederea asigurarii starii de sanatate si confort socio-afectiv a copiilor;
15. Asigura ingrijirea medicala a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, de asemenea, informeaza si pregateste copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sanatatea sa;
16. Monitorizeaza si inregistreaza evolutia copilului plasat la asistentul maternal intocmind rapoarte periodice pe care le transmite managerului de caz;
17. Evalueaza si consiliaza psihologic copilul (trimestrial sau ori de cate ori este nevoie) in vederea monitorizarii evolutiei copilului privind achizitionarea deprinderilor de viata independenta si evaluarea periodica in plan psiho-socio-educational;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
19. Intocmeste si transmite catre APISMB documentatia necesara in vederea efectuarii platilor (alocatia de plasament)
20. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VI
Centrul de Consiliere si Resurse

Centrul de Consiliere si Resurse functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Centrul de Consiliere si Resurse este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef birou si coordonat metodologic de seful serviciului SASDPDC.

1. Evalueaza şi monitorizeaza familiile cu copii aflate în situaţie de criză, cu risc de parasire a copilului;
2. Asigura consilierea psihologică si socială : a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legaturii familiei, a parintilor care solicită consiliere pentru creşterea şi educarea copilului;
3. Colaborează cu serviciile proprii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale, respectand etapele managementului de caz;
4. Initiaza si deruleaza in grădiniţe, şcoli şi licee programe de educaţie pentru sanatate, educaţie sexuală,scoala pentru parinti, la solicitarea institutiilor mentionate.
5. Informeaza părinţii în legătură cu drepturile si obligatiile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistenţă socială;

6. Intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
7. Promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
8. Intocmeste procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliţiei şi al maternităţii ;
9. Propune masura de plasament in regim de urgenta pentru copiii parasiti in unitati sanitare sau alte locatii, sau victime ale formelor de abuz, si inainteaza Directorului General propunerea de plasament in regim de urgenta in vederea emiterii dispozitiei; transmite ulterior dosarul copilului catre Serviciul Juridic in vederea sesizarii Instantei Judecatoresti conform legii, pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
10. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea stabilirii unui manager de caz pentru cazurile in care se dispune masura de plasament in regim de urgenta;
11. Ofera consiliere psihologica femeii gravide in ultimul trimestru de sarcina cu risc de abandon cat si mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-spitalicesc a nou-nascutului;
12. Ofera consiliere grupurilor vulnerabile (copii/parinti /adulti) in vederea accesului la educatie ;
13. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei sau alte institutii in vederea implementarii planului de servicii;
14. Monitorizeaza respectarea drepturilor copilului de a avea relatii personale cu ambii parinti si cu familiile largite ale acestora;
15. Asista copiii ale caror drepturi de a avea relatii personale cu ambii parinti si cu familiile largite ale acestora, sunt incalcate, la punerea in executare a hotararii judecatoresti de catre executorului judecatoresc;
16. Asigura consiliere in limita competentelor pentru copiii si parinti acestora in cazul in care nu sunt respectate drepturile copilului de a avea relatii personale cu ambii parinti si cu familiile largite ale acestora;
17. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
18. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
19. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VII
Centrul de Consiliere si Sprijin in Vederea Prevenirii Abandonului Scolar

Centrul de Consiliere si Sprijin in Vederea Prevenirii Abandonului Scolar, functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14 ,sector 3 Bucuresti; Centrul de Consiliere si Sprijin in Vederea Prevenirii Abandonului Scolar este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura functionalitatea "Centrelor de Zi", infiintate in cadrul scolilor generale de pe raza sectorului 3 prin hotarari ale Consiliului Local.
2. Ofera servicii elevilor cu varsta intre 7-16 ani, venind in sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului scolar;
3. Asigura consilierea psihologica atat a copilului cat si a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului scolar;
4. Asigura, cu sprijinul Departamentului Economic din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, functionalitatea "Centrelor de Zi" infiintate in cadrul scolilor prin hotarari ale Consiliului Local Sector 3;
5. Incheie contractul cu parintii sau reprezentantul legal al copilului admis in cadrul "Centrului de Zi"din scoala, pentru serviciul acordat;
6. Elaboreaza programul specializat de interventie pentru copiii admisi in "Centrul de Zi" ;
7. In cadrul "Centrelor de Zi" se ofera copiilor atat activitati de efectuare a temelor (prin pedagogul angajat al unitatii de invatamant) cat si activitati recreative si de socializare, orientare scolara si profesionala, consiliere psihologica (prin activitatea asistentilor sociali si a psihologului din cadrul serviciului)
8. Iniţiază şi desfăşoară programe şi parteneriate de reinserţie socială/ reintegrare şcolară pentru copii;
9. Se implica/colaboreaza în programe comune cu ONG-urile partenere ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităţilor parentale

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREŞTI

10. Dezvolta programul "Scoala pentru parinti" si pregateste temele de dezbatere in functie de nevoile identificate la parinti si copii.
11. Implica parintii in dezvoltarea educationala si sociala a copiilor, incercand sa dezvolte competentele parentale ale acestora.
12. Prezinta Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgenta si a prestatiilor exceptionale propunerea privind acordarea de prestatii exceptionale
13. Intreprinde demersurile necesare si colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 sau alte institutii in vederea implementarii prevederilor planului de servicii privind acordarea prestatiilor exceptionale pentru copii
14. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire si inainteaza rapoarte periodice privind modul in care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestatii exceptionale ;
15. Asigura derularea activitatilor de monitorizare dupa incetarea perioadei de acordare de prestatii exceptionale pentru copii, pentru o perioada de cel putin 3 luni, informand in scris responsabilul de caz prevenire cel putin odata pe luna sau ori de cate ori este nevoie;
16. Sprijina si asista parintii in identificarea unui loc de munca sau a unui curs de calificare/scolarizare
17. Initiaza si deruleaza colaborari cu ALOFM Sector 3 in vederea identificarii unor locuri de munca corespunzatoare calificarii parintilor;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
19. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
20. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
21. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VIII
Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial

Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa Str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, Bucureşti; Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial este un compartiment în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere scolara pentru copiii fata de care s-a dispus o masura de protectie speciala in apartamentele de tip familial;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregăteşte copilul care beneficiază de măsura plasamentului in apartamentele de tip familial în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in apartamentele de tip familial;

11. Reprezinta copiii din apartamentele de tip familial in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din apartamentele de tip familial.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara si Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul apartamentelor de tip familial asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
27. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*
28. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente:

1. APARTAMENT "CURCUBEUL" – capacitate 8 locuri
   B-dul 1 Decembrie 1918, nr.13, bl.10, sc.A, et.7, ap.26.
2. APARTAMENT "DUMBRAVA" – capacitate 8 locuri
   Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
3. APARTAMENT "FLOARE ALBASTRA" – capacitate 8 locuri
   Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
4. APARTAMENT "PRIMAVARA" – capacitate 5 locuri
   Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
5. APARTAMENT "SPERANTA" – capacitate 5 locuri
   Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
6. APARTAMENT "CIOCARLIA" – capacitate 8 locuri
   Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
7. APARTAMENT "PRIVIGHETOAREA" – capacitate 8 locuri
   Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
8. APARTAMENT "VIITORUL" – capacitate 8 locuri
   Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.12.
9. APARTAMENT "RANDUNICA" - capacitate 5 locuri
   Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
10. APARTAMENT " PHOENIX" - capacitate 5 locuri
    Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
11. APARTAMENT "FLOARE DE COLT" - capacitate 5 locuri
    Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
12. APARTAMENT "TANDARICA" - capacitate 5 locuri

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26

13. APARETAMENT "HARAP ALB" - capacitate – 5 locuri
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
14.APARTAMENT "FLOAREA SOARELUI" - capacitate – 5 locuri
Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
15. APARTAMENT "ARLECHINO" - capacitate 8 locuri
Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
16. APARTAMENT "BUBURUZA" – capacitate 5 locuri
Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
17. APARTAMENT "ALBINUTA" – capacitate 5 locuri
Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
18. APARTAMENT "LACRAMIOARA" - capacitate 5 locuri
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 156.
19. APARTAMENT "CORSARUL" - capacitate 8 locuri
Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
20. APARTAMENT " BRADUT" - capacitate 8 locuri
Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5

Sectiunea IX
Complex de Servicii "Pistruiatul"

Complexul de Servicii "Pistruiatul", functioneaza in imobilul situat in str. Nita Elinescu nr.64; Complexul de Servicii "Pistruiatul"este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Acesta are trei componente:

Componenta Rezidenţială, functioneaza in imobilului situat in str. Nita Elinescu nr.64 si are o capacitate de 16 locuri;

Componenta de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent, functioneaza in imobilul situat in str. Nita Elinescu nr.64 ;

Compartiment de recuperare „GLADIATORUL"

Atribuţii Principale in cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

1. Ofera servicii de tip rezidential, centru de zi si/sau terapie ocupationala, copiilor care au savarsit o fapta prevazuta de legea penala si nu raspund penal precum si celor cu probleme psiho-comportamentale;
2. Evaluează situaţia copilului care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal precum si celor cu probleme psiho-comportamentale;
3. Intocmeşte dosarul copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum si celor cu probleme psiho-comportamentale, faţă de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecţie în condiţiile legii şi îl înaintează Serviciului Management de Caz;
4. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planului individualizat de protecţie pentru copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum si celor cu probleme psiho-comportamentale, faţă de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecţie în condiţiile legii;
5. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planurilor de intervenţie specifică în vederea implementării obiectivelor stabilite în cuprinsul planului individualizat de protecţie şi asigură aducerea acestora la îndeplinire;
6. Asigură îngrijirea, educarea şi supravegerea copilului care a săvârşit o faptă de natură penală, dar nu răspunde penal şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului/instanţa judecătorească a dispus pe perioadă determinată, plasamentul într-un serviciu de tip rezidential specializat, în conditiile legii;
7. In cadrul Componentei de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent asigură un program educaţional şi recreativ adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor care sunt incluşi în acest program pe baza solicitării părinţilor/reprezentanţilor legali sau pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/instanţei de judecată;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

8. In cadrul Componentei de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent asigură evaluarea şi consilierea psihologică precum şi asistenţă şi consiliere juridică pentru copilul cu probleme psiho-comportamentale, precum şi pentru familia sa;
9. Monitorizează evoluţia copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum si a celor cu probleme probleme psiho-comportamentale, faţă de care s-a dispus o măsura specială de protecţie, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
10. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea revizuirii planurilor individualizate de protecţie şi a planurilor de intervenţie specifică;
11. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorelui şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate ale acestora, în vederea susţinerii acestora şi pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum si a celor cu probleme psiho-comportamentale;
12. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
13. Acordă asistenţă juridică copilului care a săvârşit o faptă de natură penală pe parcursul cercetării penale şi a procesului penal;
14. Colaborează cu Serviciul de Probaţiune de pe lângă Tribunalul Bucureşti în vederea aducerii la îndeplinire a hotărârilor instanţei de judecată prin care s-a stabilit în sarcina unui minor obligaţia de a efectua munca în folosul comunităţii;
15. Colaborează cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor în vederea reintegrării sociale a tinerilor care se eliberează din executarea unei măsuri privative de libertate;
16. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
18. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
19. Dezvoltă programe de reabilitare a tinerilor delincvenţi, precum si a celor cu probleme psiho-comportamentale, prin sport şi activităţi recreative;
20. Promoveaza si dezvoltă programe de prevenire a delincvenţei juvenile în comunitate;
21. Organizează seminarii, grupuri de lucru cu specialişti în domeniu în vederea perfecţionării metodologiei de lucru cu minorii delincvenţi, precum si a celor cu probleme psiho-comportamentale, precum şi identificării unor noi metode de intervenţie şi prevenţie a delincvenţei juvenile;
22. Tine evidenta lucrărilor şi documentaţiei în cadrul serviciului, precum şi evidenţa tuturor copiilor care au săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspund penal;
23. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
25. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
26. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea X
Centrul de Recuperare pentru Copii si Tinerii cu Dizabilitati "Samuel"

Centrul de Recuperare pentru Copii si Tinerii cu Dizabilitati "Samuel", functioneaza in imobilul situat in str. Codrii Neamtului nr. 4, sector 3 Bucuresti; Centrul de Recuperare pentru Copii si Tinerii cu Dizabilitati "Samuel" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.
Atelier de terapie ocupationala

1. Are ca misiune integrarea sociala si profesionala a adolescentilor si tinerilor cu handicap sever din comunitatea sectorului 3;
2. Asigura implicarea familiilor in procesul de pregatire socio-profesionala a adolescentilor si tinerilor cu handicap sever;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

3. Identifica cele mai potrivite tipuri de activitati pentru formarea abilitatilor de viata independenta: informatica, ceramica, arta decorativa si arte plastice, deprinderea de autoservire;
4. Copii si tinerii beneficiaza de serviciile sociale in baza structurii cadru de recuperare si respectiv in baza planului de recuperare pentru adulti

Compartiment de Recuperare

1. Ofera servicii pe timpul zilei prin activitati de ingrijire; educatie; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere si dezvoltarea deprinderilor de viata independente pentru copii cu dizabilitati complexe, din comunitatea sectorului 3 in vederea prevenirii parasirii copilului.
2. Scopul Centrului este de a asigura unui numar de 12 de copii cu dizabilitati complexe, cu varsta cuprisa intre 3 – 7 ani, programe specializate in vederea dezvoltarii deprinderilor sociale, a comunicarii, reducerea comportamentelor neadecvate social precum si dezvoltarea abilitatilor/comportamentelor pe care acesti copii ar trebui sa le aibe in raport cu varsta la care se afla.
3. Serviciile sunt menite sa promoveze incluziunea sociala a copiilor cu dizabilitati complexe si sunt structurate in servicii sociale pentru copii si servicii sociale pentru parinti.
4. Pentru copii se ofera urmatoarele servicii: ingrijire pe timpul zilei; servirea zilnica a unei mese de pranz; formarea si dezvoltare deprinderilor de viata independenta; formarea si dezvoltare abilitatilor educationale; programe personalizate de interventie adaptate nevoilor si posibilitatilor copilului; abilitare/reabilitare; terapie comportamentala; formarea si organizarea autonomiei personale; evaluare psihologica; consiliere psihologica;evaluare comportamentala si a abilitatilor; stimularea psiho-senzorio-motorie; kinetoterapie; logopedie; socializare; activitati sportive si recreative; transport gratuit la sediul centrului;
5. Pentru parinti sau reprezentantii legali se ofera consiliere parentala;
6. Dezvolta actiuni de informare, la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, modul de functionare cat si beneficiile acestor servicii pentru copil cu dizabilitati complexe si familia sa;
7. Copii beneficiaza de serviciile sociale in baza planului de servicii pentru copil si familie intocmit de Serviciul Evaluare Complexa si a contractului cu familia/reprezentantul legal;
8. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
9. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XI
Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani

Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani, functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa din Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, Bucuresti; Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

A) Atributii in vederea integrarii socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplina de exercitiu, care continua studiile intr-o forma de invatamant de zi si au solicitat sa beneficieze in continuare de o masura de protectie speciala:

1. Aduce la indeplinire hotararile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea masurii de protectie speciala acordata tinerilor, intr-unul din apartamentele sociale (locuinta temporara) ale serviciului;
2. Desemneaza pentru fiecare tanar pentru care se mentine masura de protectie in cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea si implementarea programelor de interventie specifica;
3. Asigura un mediu de viata corespunzator dezvoltarii fizice si psihice in cadrul apartamentelor sociale, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesionala si pentru care a fost prelungita masura de protectie speciala;
4. Monitorizeaza modul de implementare a programelor de interventie specifica, pentru tinerii din cadrul apartamentelor sociale si transmite trimestrial, sau de cate ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Asigura autonomia fiecarei persoane, incurajeaza comunicarea interpersonala, educatie privind sanatatea si igiena personala;
6. Asigura activitatile educativ-culturale si sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

7. Acorda urmatoarele tipuri de consiliere psihologica tinerilor din program: informationala, educationala, de dezvoltare personala, suportiva, vocationala;
8. Sprijina tinerii din evidenta serviciului in vederea asigurarii continuitatii studiilor;
9. Sprijina tinerii in sensul dezvoltarii aptitudinilor pentru prestarea activitatilor utile unei societati in schimbare prin calificarea in diverse meserii.
10. Asigura continuarea etapelor formarii deprinderilor de viata independenta, etape care au fost initiate in cadrul serviciilor de tip rezidential;
11. Participa, prin specialistii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la intalnirile periodice organizate de managerul de caz;
12. Informeaza tinerii a caror masura de protectie speciala urmeaza sa inceteze, ca pot beneficia de ajutor de urgenta pentru plata chiriei, in conformitate cu Hotararea Consiliului Local sector 3, ca alternativa la locuinta sociala sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizarii sociale, dupa incheierea perioadei de rezidenta in locuinta temporara.
13. Elaboreaza impreuna cu managerul de caz si beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesionala pentru tinerii carora urmeaza sa le inceteze măsura de protecţie specială;
14. Raporteaza periodic managerului de caz situatia locurilor disponibile din apartamente si participa la sedintele de caz care stabilesc apartamentul in care fiecare tanar va locui temporar;
15. Se asigura, impreuna cu managerul de caz, ca fiecare tanar care urmeaza sa locuiasca temporar in apartamentul serviciului, a fost informat si a fost pregatit pentru aceasta etapa;

B) Atributii in vederea integrarii socio-profesionale a tinerilor care au dobandit capacitate deplina de exercitiu si au beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, confruntadu-se cu riscul excluderii sociale:

1. Pentru fiecare tanar va desemna o persoana de referinta, care va intocmi dosarul si va prezenta propunerea Directorului General, in vederea emiterii dispozitiei;
2. Intocmeste contractul de servicii, in baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesionala;
3. Elaboreaza impreuna cu tanarul planul personalizat de integrare socio-profesionala;
4. Consiliaza profesional tinerii in vederea calificarii in meserii actuale si pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvata cererii de pe piata muncii;
5. Ofera suport in gasirea si pastrarea locului de munca;
6. Sustine activitatile dezvoltate in locuinta temporara (apartamentele sociale) in care au posibilitatea exercitarii autonomiei in toate aspectele vietii private (autogospodarire, folosirea timpului liber si a banilor personali, etc.);
7. Asigura accesul la informatii privind oportunitatile referitoare la tineri, prin crearea si actualizarea bazelor de date;
8. Prezinta modele pozitive de referinta din comunitate in ceea ce priveste reusita in profesie, familie, etc;
9. Asigura suport pentru regasirea si reconcilierea cu familia naturala;
10. Sustine tinerii in scopul clarificarii situatiei lor juridico-sociale;
11. Elaboreaza instrumente si materiale pentru identificarea si lucrul cu problemele tinerilor;
12. Organizeaza activitati cultural-educative si de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
13. Desfasoara activitati de socializare;
14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesionala şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
16. Serviciul colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
17. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
18. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
19. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
20. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

1. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:
   a. Ap. 29, str. Ramnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, sc. 1, et. 5, cu o capacitate de 6 locuri;
   b. Ap. 51, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, sc. 1, et. 10, cu o capacitate de 4 locuri;
   c. Ap. 39, str. Postasului nr. 6, bl. 9, sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 4 locuri;
   d. Ap. 44, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, sc. 1, et. 7, cu o capacitate de 6 locuri;
   e. Ap. 25, str. Postasului nr. 4, bl. 10, sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 6 locuri;
   f. Ap. 78, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, sc. 2, et. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
   g. Ap. 10, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, sc. 1, et. 1, ap. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
   h. Ap. 35, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, sc. 1, et. 8, cu o capacitate de 6 locuri;
   i. Ap.127, Aleea Buhusi nr. 1, Bl. 4, sc. 3, et.3
   j. Ap.169, Teodor Pallady nr.25, Bl.V 11, sc.D, et.9,
   k. SEDIUL CISPT – Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, interfon *3

Sectiunea XII
Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb "

Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb", cu o capacitate de 12 locuri, functioneaza temporar in imobilul situat in str. Rotundă nr. 2; Centrul de plasament pentru Copii "Crinul Alb" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pentru copiii cu dizabilitati, fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura de protectie speciala in Centru;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregăteşte copilul care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din centre.
20. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 * CONSILIUL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

21. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XIII
Centrul de zi „Potcoava"

Centrul de zi "Potcoava", functioneaza in imobilul situat in str. Pictor Ghe.Tattarescu nr. 10, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Potcoava" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Centrul are o capacitate de 255 de locuri.

Centrul de zi "Potcoava" este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Centrului de zi "Potcoava" este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza centrul si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Centru sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Centrului sunt:

a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

a) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
b) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
c) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii copilului;
d) Asigurare unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
e) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
f) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
g) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
h) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:
i) servicii de ingrijire si supraveghere ;
j) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;
k) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
l) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
m) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
o) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
p) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.

4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Centrul este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:

a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;

b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;

c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7.Centrul desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

8.Centrul intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;

9.Centrul intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

10.Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;

12.Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

Centrul de zi "Potcoava"

1.Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

2. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XIV
Centrul de zi „Trapezului"

Centrul de zi "Trapezului", functioneaza in imobilul situat in str. Aleea Prevederii nr. 6, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Trapezului" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Centrul are o capacitate de 80 de locuri.

Centrul de zi "Trapezului" este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Centrului de zi "Trapezului" este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza centrul si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Centru sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Centrului sunt:

a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

a) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;

a) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
b) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii copilului;
c) Asigurare unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
d) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
e) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
f) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
g) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:
h) servicii de ingrijire si supraveghere ;
i) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;
j) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
k) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
l) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
m) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
n) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
o) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.

4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Centrul este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:

a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.

8.Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

9. Centrul desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

10. Centrul intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;

11. Centrul intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;

12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;

13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;

14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

15. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

Centrul de zi "Trapezului"

1. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

2. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

Sectiunea XV
Centrul de zi Titan

Centrul de zi "Titan", functioneaza in imobilul situat in str.Lunca Bradului nr. 1A, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Titan" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 245 de locuri.

Centrul de zi "Titan" este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 4 ani. Misiunea Centrului de zi "Titan" este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza centrul si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Centru sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

Centrul de zi "Titan" are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor in varsta de pana la 4 ani;
2. acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu.

Beneficiari:

3. Copii in varsta de pana la 4 ani care au domiciliul sau resedinta in sectorul 3 Bucuresti;
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul si care au domiciliul sau locul de munca in Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul centrului constau în:

5. servicii de ingrijire si supraveghere;
6. programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
7. supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
8. servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
9. asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
10. colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
11. asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
12. contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
13. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.
14. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
15. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.
16. Centrul desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
17. Centrul intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
18. Centrul intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
19. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
22. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 * MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Centrul de zi "Titan"

1. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
2. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XVI
Centrul de Zi "Licurici "

Centrul de Zi "Licurici ", functioneaza in imobilul situat in str. Vasile Lucaci nr. 34, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Licurici " este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Centrul are o capacitate de 20 de locuri.

1. Asigura pe timpul zilei activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, orientare scolara pentru copii prescolari, suplimentand ingrijirea si protectia pe care acestia o primesc de la parinti/persoane responsabile;
2. Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii intocmit de membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, sef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea in programul centrului se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de servicii si a contractului cu familia/reprezentantul legal ;
4. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si metodologia de lucru si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
5. Activitatea centrului este organizata conform planului anual de actiune, care cuprinde :
    a. obiective clare ;
    b. activitati ;
    c. termene ;
    d. resursele ;
    e. persoanele responsabile ;
    f. indicatori.
6. Echipa multidiscipinara elaboreaza si implementeaza programul personalizat de interventie pentru fiecare copil inclus in programul centrului.
7. Asigura activitati de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copiii.
8. Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii referitoare la serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
9. Organizeaza reuniuni generale si individuale periodic pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza acest centru;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3

Sectiunea XVII
Centrul de Plasament "Pinocchio"

Centrul de Plasament "Pinocchio", functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter, sector 3 Bucuresti; Centrul de Plasament "Pinocchio" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Are o capacitate de 45 de locuri.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere scolara pentru copiii fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura speciala de protectie in Centru;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregăteşte copilul care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din Centre.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Centrul de Plasament "Pinocchio" functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter si are o capacitate de 45 de locuri.

ROMANIA * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

27. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XVIII
Complex de Servicii "Casa Noastra"

Complexul de Servicii "Casa Noastra", functioneaza in imobilul situat in str. Rotunda nr. 2, sector 3 Bucuresti; Complexul de Servicii "Casa Noastra" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Este structurat pe doua component, avand o capacitate de 16 locuri:

a) componenta Adapost de zi si Noapte pentru Copiii Strazii, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 10 locuri);
b) componenta rezidentiala, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 6 locuri);

1. In cadrul componentei Adapost de zi si noapte pentru Copiii Strazii se asigura, cazare, masa, asistenta medicala, consiliere psihologica si sociala .
2. Adapostul asigura pentru o perioada determinata de timp, pentru copiii strazii pentru care a fost emisa o dispozitie de admisie de catre Directorul General, urmatoarele servicii : gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii revenirii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie in cazul in care planul de servicii a esuat.
3. Informeaza copiii beneficiari ai adapostului cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
4. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistenta Sociala in domeniul respectarii drepturilor copilului, respectand metoda managementului de caz, in vederea planificarii activitatilor specifice necesare intocmirii si implementarii planului de servicii pentru copiii cu Dispozitie de admisie in cadrul adapostului.
5. Asigura tuturor copiilor, fara discriminare, acces atat la serviciile adapostului cat si la serviciile comunitare in baza planului de servicii intocmit;
6. Asigura consiliere psihologica si asistenta sociala pentru parintii copiilor pentru care s-a dispus admisia in adapost;
7. In cadrul componentei rezidentiale sunt gazduiti in baza masurii de protectie,copiii care au avut admisie in cadrul Adapostului si nu au putut fi reintegrati in familie/integrati in familia extinsa; aceasta componenta respecta standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidential.
8. Colaboreaza cu managerul de caz respectand metoda managementului de caz pentru copiii care au masura de protectie in cadrul componentei rezidentiale.
9. Complexul de servicii este coordonat de un sef de serviciu;
10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune pentru intreg complexul de servicii si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiinde de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale.
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor beneficiari ai Complexului de Servicii "Casa Noastra".
17. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.

ROMANIA * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

18. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XIX
Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii"

Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii", cu o capacitate de 15 locuri, functioneaza in imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B, sector 3 Bucuresti; Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura copiilor cu varste cuprinse intre 3 – 18 ani, pentru care a fost dispusa masura de protectie speciala - plasament in regim de urgenta / plasament: gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie.
2. Asigura copiilor, pentru care s-a solicitat prin Ordonanta Presedentiala Plasamentul in Regim de Urgenta, gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie;
3. Asigura copilului un mediu sigur unde sa fie protejat de agresor de la data emiterii dispozitiei de plasament in regim de urgenta;
4. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala;
5. Informeaza copiii beneficiari ai CPRU " Copiii strazii" cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
6. Impreuna cu managerul de caz elaboreaza planul de reabilitare;
7. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului.
8. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);;
9. Implementeaza programele de interventie specifica si intocmeste rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara bneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
17. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XX
Complex de Servicii « Brandusa »

Complex de Servicii « Brandusa », functioneaza temporar in imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B (Cladirea Complexului Multifuncţional Tabita), sector 3 Bucuresti; Complex de Servicii « Brandusa » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 3

1. Complexul de servicii «Brândusa» furnizează servicii sociale pentru copii cu tulburări de spectru autist (TSA) sau diagnosticati cu autism, Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilitati care necesita programe specifice, terapie ocupationala si logopedie, si functioneaza cu doua componente :

A. *Centrul de zi «Brândusa»*, functioneaza in spatiul alocat din imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B si are o capacitate de 32 de locuri.

B. *Centrul «Casa Soarelui»*, functioneaza în imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B si are o capacitate de 22 locuri.

Misiunea Complexului de Servicii «Brândusa» este de a creste gradul de constientizare privind reintegrarea sociala pentru copiii diagnosticati cu tulburari pervazive de dezvoltare, a autismului in randul cetatenilor sectorului 3, de a sustine programe de diagnostic precoce si interventie timpurie, de a dezvolta si consolida deprinderi de viata independenta, socializare si reintegrare sociala pentru copiii diagnosticati cu tulburari pervazive de dezvoltare din sectorul 3, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, iar pentru parintii/reprezentantii legali ai acestora a unor grupuri de suport in cadrul carora sa poata obtine atat informatii cat si sprijin pentru problemele cu care se confrunta.

Rolul Complexului de servicii pentru copilul cu autism este de a asigura servicii psihologice de diagnoza si interventie specifice si de calitate in cadru organizat pentru dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata: independenta, socializare si nu in ultimul rand de a preveni separarea acestor copii de parinti si familie, aceste servicii fiind structurate in servicii sociale specializate pentru copii si servicii sociale pentru parinti

A. Centrul de zi «Brândusa»

A.1. Scopul Centrului de zi «Brândusa» este de a asigura unui numar de 32 de copii, cu varsta cuprisa intre 4 – 12 ani, programe specializate in vederea dezvoltarii deprinderilor sociale, a comunicarii, reducerea comportamentelor neadecvate social precum si dezvoltarea abilitatilor/comportamentelor pe care acesti copii ar trebui sa le detina in raport cu varsta la care se afla

A.2. Serviciile componentei Centrul de zi «Brandusa » sunt menite sa promoveze incluziunea sociala a copiilor cu tulburari de spectru autist, Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilitati care necesita programe specifice, terapie ocupationala si logopedie.

Pentru copii se ofera urmatoarele servicii:

- ingrijire pe timpul zilei;
- servirea zilnica a unei gustari si a mesei de pranz;
- formarea si dezvoltare deprinderilor de viata independenta;
- formarea si dezvoltare abilitatilor educationale;
- programe personalizate de interventie adaptate nevoilor si posibilitatilor copilului cu tulburari de spectru autist si copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilitati care necesita programe specifice de terapie ocupationala .
- abilitare/reabilitare;
- terapie comportamentala;
- formarea si organizarea autonomiei personale;

-evaluare psihologica; consiliere psihologica; evaluare comportamentala si a abilitatilor; -stimularea psiho-senzorio-motorie;

- kinetoterapie;
- logopedie;
- socializare;
- activitati sportive si recreative;

Pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii sunt oferite urmatoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educationale si de suport;
- consiliere parentala.

Centrul ofera si servicii de suport pentru copiii incadrati in invatamantul special care:

- sunt integrati in sistemul de invatamant;
- au implinit varsta de 12 ani si au fost beneficiari ai Centrului de zi « Brandusa »

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

3.3. Admisia in cadrul centrului se face in functie de nevoile de recuperare ale copilului identificate in urma evaluarii realizate in cadrul Serviciului de Evaluare Complexa.
A.4. Admisia in centru se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de recuperare pentru copil si familie intocmit de Serviciul Evaluare Complexa si a contractului cu familia/reprezentantul legal;

B. Centrul «Casa Soarelui»
B.1. Scopul Centrului «Casa Soarelui» este de a asigura interventie terapeutică în TSA, astfel: diagnosticare precoce, evaluare psihologica complexa, pentru copiii familiilor din sectorul 3 care prezinta comportamente neadecvate si intarziere in dezvoltare, precum si interventie timpurie pentru copii cu varste intre 1 si 4 ani domiciliati pe raza sectorului 3

B.2. Serviciile componentei Centrul de interventie terapeutica «Casa Soarelui»sunt menite sa creasca gradul de depistare precoce, recuperare, cresterea gradului de autonomie personala si integrare sociala a copiilor cu varsta cuprinsa intre 1 si 4 ani, locuitori ai sectorului 3 prin:

- aplicare de teste psihologice internationale de diagnostic in autism ADOS si ADI-R
- evaluare psihologica complexa pe baza graficelor specifice Carolina, ABAS, etc
- servicii de interventie timpurie pentru 15 copii diagnosticati cu TSA
- grupuri de socializare, art-terapie, ludoterapie, terapie ocupationala, prin intermediul grupurilor mixte (copii cu TSA si copii non-dizabili, din invatamantul de masa)
- servicii de incluziune sociala – integrarea copilului cu TSA la gradinita insotit de terapeut
- formarea si dezvoltare deprinderilor de viata independenta;
- formarea si dezvoltare abilitatilor educationale;
- kinetoterapie;
- logopedie;
- activitati sportive si recreative;

B.3. Pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii sunt oferite urmatoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educationale si de suport;
- consiliere parentala.
- terapie ocupationala

B.4. Pentru cadrele didactice, care activeaza in gradinite, scoli si crese in scopul cresterii gradului de incluziune in invatamantul de masa a copilului cu TSA si/sau afectiuni asociatie, sunt oferite cursuri de initiere si formare in Analiza Aplicata a Comportamentului;

B.5.Pentru medicii psihiatri/pediatri sunt oferite cursuri de informare de diagnostic pe baza screeningului elaborat in cadrul Programlui National de Identificare Precoce a Tulburarii de Spectru Autist si Tulburari Asociate, instrument ce va intra de anul acesta in pachetul de servicii medicale de baza.

B.6. Admisia copiilor în cadrul Centrului «Casa Soarelui» se face prin dispozitia Directorului General in baza unui referat al specialistilor avizat de seful de serviciu al Complexului de Servicii «Brandusa «- in cazul copiilor ce nu sunt incadrati in grad de handicap –, iar pentru copiii incadrati in grad de handicap, admisia in centru se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de recuperare pentru copil si familie intocmit de Serviciul Evaluare Complexa si a contractului cu familia/reprezentantul legal;

5. Complexul de servicii «Brândusa» dezvoltă actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, modul de functionare cat si beneficiile acestor servicii pentru copil si familia sa;
6. Complexul colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu, precum si cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
7. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
8. Seful complexului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si metodologia de lucru si le prezinta spre aprobare Directorului General al Directiei;
9.Seful complexului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
10. Personalul din cadrul complexului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 3

11. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
12. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Capitolul IX
DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA

Directia de Protectie Sociala este condusa de un Director Executiv care se subordoneaza Directorului General Adjunct Protectie Sociala si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama Directiei de Protectie Sociala;
2. Verifica si urmareste respectarea normelor in vigoare in domeniul protectiei sociale;
3. Propune pe baza rapoartelor si anchetelor sociale efectuate formele de sprijin fata de familiile aflate in dificultate;
4. Tine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate in coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. Propune Directorului General Adjunct si Si Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate in coordonare;
6. Participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
7. Intocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
8. Asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
9. Intocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
10. Numeste managerii de caz;
11. Intreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 supuse acestei proceduri;
12. Pregateste si prezinta proiectele rapoartelor privind activitatea de protectie sociala Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
13. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General Adjunct Protectie Sociala;
14. Repartizeaza cererile si adresele cu caracter social serviciilor din subordine;

Sectiunea I
Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a persoanelor care solicita incadrarea in grad de handicap, domiciliate in sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Realizeaza evaluarile/reevaluarile medicale conform criteriilor de incadrare in grad de handicap pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;
3. Realizeaza evaluarile/reevaluarile sociale pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;
4. Realizeaza evaluarile/reevaluarile psihologice pentru persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3

5. Intocmeşte raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana evaluata si propune incadrarea/neincadrarea, respectiv mentinerea incadrarii in grad si tip de handicap a unei persoane;
6. Recomanda sau nu incadrarea, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia
7. Stabileste impreuna cu persoana cu handicap planul individual de servicii intocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
8. Stabileste orientarea profesionala a adultului cu handicap, dupa caz;
9. Realizeaza evaluarile privind nivelul de instruire, orientarea scolara si vocationala a persoanelor cu handicap;
10. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate in vederea incadrarii in grad de handicap;
11. Instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap care solicita acordarea unei masuri de protectie ;
12. Evalueaza persoanele cu handicap si propune Comisiei de evaluare, acordarea masurii de protectie corespunzatoare;
13. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o masura de protectie;
14. Evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
15. Evalueaza nevoile persoanelor cu handicap in vederea identificarii, stabilirii si acordarii serviciilor comunitare existente ;
16. Asigura realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu hándicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de incadrare in grad de hándicap;
17. Intocmeste listele pentru persoanele eligibile beneficiare ale PEAD;
18. Realizeaza activitati de informare despre drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap;
19. Realizeaza activitati si servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap şi familiile acestora;
20. Colaboreaza cu celelate servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea II
Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale

Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Primeste solicitarile de acordare a prestatiilor sociale si a facilitatilor de transport pentru persoanele cu handicap si asigura consilierea acestora in vederea obtinerii tuturor drepturilor care li se cuvin in virtutea reglementarilor legale in vigoare;
2. Intocmeste referate cu privire la drepturile si facilitatile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali si insotitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
3. Intocmeste dispozitii cu privire la drepturile si facilitatile persoanelor cu handicap, ale asistentilor personali si insotitorilor si le inainteaza spre avizare Serviciului Asistenta Juridica, pentru contrasemnare Directorului General Adjunct al DPS si spre aprobare Directorului General al DGASPC (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
4. Elibereaza beneficiarilor adeverinte cu privire la drepturile si facilitatile de care beneficiaza, la cererea acestora;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

5. Solutioneaza petitiile primite din partea petentilor, in limita competentei;
6. Intocmeste o evidenta stricta a persoanelor cu handicap care beneficiaza de drepturi si/sau facilitati, inclusiv prin introducerea acestora in programul computerizat de evidenta – D-Smart;
7. Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturi si facilitati;
8. Verifica lunar situatia drepturilor intoarse de la posta, ramase neincasate din diferite motive : mutat, decedat, neprezentat ; verifica lunar statul de casierie privind drepturile neincasate, suspendand plata pentru drepturile neridicate 3 luni consecutiv ;
9. Intocmeste rapoarte/ situatii la solicitarea Serviciului Monitorizare Sinteza sau a conducerii;
10. Intocmeste lunar borderourile de plata, state casierie, state virament bancar a drepturilor banesti prin ordin de plata/mandat postal/casieria unitatii si le inainteaza Serviciului Financiar, in vederea platii efective a acestora ; printeaza lunar mandatele postale si ordinele de plata pentru persoanele cu handicap din evidenta;
11. Elibereaza persoanelor cu handicap indreptatite si asistentilor personali ai acestora, abonamentele RATB si biletele de transport interurban feroviar si auto si deconteaza abonamente lunare cu numar nelimitat de calatorii in cuantum de 70 lei;
12. Efectueaza demersuri pe langa prestatorii de servicii de transport urban si interurban, in vederea obtinerii biletelor/abonamentelor ce urmeaza a fi eliberate beneficiarilor ;
13. Primeste facturile lunare, emise pe numele Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, de catre prestatorii de servicii de transport urban si interurban (pentru persoanele cu handicap, insotitorii si/sau asistentii personali ai acestora) cu care institutia are incheiate conventii de colaborare, le verifica, acorda « bun de plata » sau intocmeste « refuzurile de plata » si le inainteaza Serviciului Finante Buget in vederea achitarii lor ; Refuzurile de plata si motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate si furnizorilor de servicii care au emis facturile ;
14. Efectueaza verificari ale persoanelor cu handicap, in baza informatica a institutiei, la solicitarea furnizorilor de servicii ;
15. Colaboreaza cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbari nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap in vederea acordarii drepturilor in conditii legale ;
16. Colaboreaza cu Casa de pensii in vederea depistarii persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizatie de insotitor si in baza altor prevederi legale ;
17. Primeste si verifica solicitarile de acordare a alocaţiei lunare de hrană pentru copiii infectati HIV/SIDA; Intocmeste lunar borderourile de plata a drepturilor banesti si le inainteaza Serviciului Financiar, in vederea platii efective a acestora ;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
19. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
20. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea III
Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale

Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale, functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Desfăşoară activităţi specifice managementului de caz pentru următoarele categorii de beneficiari de servicii sociale aflate în cadrul centrelor rezidenţiale: persoane vârstnice, persoane adulte cu handicap, persoane adulte fără adăpost, persoane victime ale violentei in familie;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 3

2. Stabileşte şi coordonează împreună cu şeful centrului echipele de profesionisti (asistenţi sociali, psihologi, etc.) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
3. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, Planul Individualizat de Intervenţie. Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte, şi facilitează prin intermediul responsabilului de caz desfăşurarea demersurilor întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, etc);
4. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
5. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
6. Colaborează cu responsabilii de caz care intocmesc PII- urile;
7. Monitorizează implementarea PII, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
8. Managerul de caz împreuna cu echipa revizuieşte planul periodic la 6 sau 12 luni, conform standardelor specifice sau ori de cate ori este nevoie şi aduce la cunoştiinţa beneficiarului/familiei modificările survenite;
9. Elaborează, împreuna cu responsabilul de caz si beneficiarul, proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru persoanele adulte, apte de munca, beneficiare ale serviciilor oferite in cadrul centrului rezidential pentru persoane fara adapost;
10. Colaborează cu responsabilul de caz şi cu serviciile specializate din cadrul instituţiei, pentru monitorizarea beneficiarului, în cazul în care acesta nu mai este beneficiar al serviciilor sociale rezidentiale;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC-urilor care funcţionează în celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti sau din judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativa teritorială sau colaborarea în domeniu;
12. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap şi ale persoanelor vârstnice instituţionalizateîn centrele de tip rezidenţial pentru adulţi din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
13. Monitorizeaza calitatea serviciilor oferite in cadrul centrelor de tip rezidential din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si din cadrul organizatiilor non-guvernamentale cu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are incheiate conventii;
14. Verifică şi reevaluează, periodic, conform termenelor prevazute in standardele, împrejurările legate de institutionalizare şi face propuneri şefului de centru privind mentinerea sau, după caz, modificarea ori revocarea măsurii de protecţie a persoanelor cu handicap sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie şi în dificultate institutionalizate în centre de tip rezidential pentru adulţi din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3,
15. Urmăreşte modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecţiei persoanei adulte, protecţia împotriva abuzurilor şi cu privire la evenimetele deosebite şi face propuneri în acest sens;
16. Sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situaţia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, dupa caz, a încetarii măsurii stabilite;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
18. Comunică lunar Serviciului Financiar situaţia privind adulţii institutionalizaţi proveniţi din alte sectoare/ judeţe, în centrele rezidenţiale de pe raza sectorului 3;
19. Întocmeşte situaţii şi informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidenţial;
20. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului Bucuresti/judetelor cu care Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce priveşte decontarea cheltuielilor de întreţinere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
21. Ţine evidenţa persoanelor adulte din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituţii din alte judeţe/sectoare;
22. Asigură, întreţine şi actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidenţiale din sectorul 3 care sunt îngrijiţi în instituţii aflate în alte sectoare/judeţe;
23. Creează şi actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistenţă socială din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

24. Colaborează cu instituţiile de profil din alte sectoare/judeţe în vederea stabilirii modalităţilor de colaborare în privinţa schimbului de beneficiari sau a modalităţilor de plată.
25. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
26. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
27. Intocmestesiimplementeazametodologia de lucrubeneficiind de indrumaremetodologica din parteaServiciuluiManagementulCalitatiiServiciilorSociale.
28. Asigurăimplementarea*Ordinului MFP nr. 946/2005cuprinzândstandardele de control intern/managerial la entităţilepubliceşipentrudezvoltareasistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea IV
Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice

Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice, functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciulde Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilorde asistenţă socială pentru persoanele vârstnice care domiciliază în sectorul 3;
2. Informează persoanele vârstnice despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
3. Consiliaza familia/reprezentantii legali ai persoanelor varstnice in vederea prevenirii institutionalizarii si a mentinerii varstnicului in mediul familial ;
4. Instrumenteaza si monitorizeaza dosarele de internare in cadrul Centrelor de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice avand in vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
5. Dispozitiile de admisie/suspendare/incetare in/din cadrul centrelor rezidentiale se inainteaza spre aprobare Directorului General si Primarului Sectorului 3;
6. Reevalueaza anual dosarele de internare aflate pe lista de asteptare;
7. Oferă consiliere persoanelor vârstnice împreună cu Serviciul Juridic;
8. Colaboreazacu ONG-urile care oferaservicii sociale in cadrul centrelor,persoanei varstnice;
9. Intocmeste dispozitiile de acordare/suspendare/incetare a serviciilor sociale in cadrul centrelor rezidentiale coordonate de ONG-urilecu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are conventii de colaborare;
10. Comunica beneficiarilor si ONG-urilor partenere dispozitiile de acordare/suspendare/incetare ;
11. Tine evidenta beneficiarilor de servicii sociale institutionalizati in cadrul centrelor rezidentiale coordonate de ONG-urilecu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are conventii de colaborare;
12. Monitorizeaza beneficiarii, care au domiciliul pe raza sectorului 3, institutionalizati in cadrul centrelor rezidentiale coordonate de ONG-urilecu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are conventii de colaborare;
13. Asigura verificarea documentatiei primite de la ONG-urilepartenere, in vederea acordarii"*bunului de plata*" pe facturile emise;
14. Primeste de la registratura cererile pentru acordarea premierii cuplurilor care au implinit 50 ani de la casatorie si verifica documentatia depusa;
15. Verifica in baza de date daca solicitantii au mai beneficiat de prestatia financiara destinata cuplurilor care au implinit 50 ani de la casatorie;
16. Efectueazaanchete sociale in urmasolicitarilorcuprivire la sarbatorireacuplurilorcare au implinit 50 ani de la casatorie ;
17. Primeste de la registratura cererile pentru aniversarea centenarului persoanelor varstnice domiciliate in sectorul 3;
18. Efectueaza anchete sociale in urma solicitarilor cu privire la sarbatorirea centenarului persoanelor varstnice domiciliate in sectorul 3;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR

19. Intocmeste raspunsuri catre solicitanti ;
20. Intocmeste dispozitiile de acordare a prestatiilor sociale cuplurilor care au implinit 50 ani de la casatorie si persoanelor care sarbatoresc centenarul;
21. Intocmeste statul de plata pentru cuplurile care au implinit 50 ani de la casatorie si pentru persoanele care aniverseaza centenarul ;
22. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
24. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilorîn faţa superiorilor.
25. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
26. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea V
Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala

Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala, functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura minimul pentru ieşirea din dificultate a persoanelor aflate în situaţii critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) şi o prezintă spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii ajutoarelor sociale ;
4. Intocmeste Fisele de calcul in vederea stabilirii cuantumului ajutorului social si le prezinta spre avizare Serviciului Financiar ;
5. Intocmeşte centralizator plata ajutor social si borderouri stabilire plati drepturi noi, suspendari, modificari, incetari, reluari, raspunzand pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, Primarului si le transmite Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti ;
6. Intocmeşte în termenul legal şi răspunde de documentaţia necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislaţiei în vigoare;
7. Urmăreşte evidenta pontajelor intocmite de institutiile partenere pe baza de conventie de colaborare, pentru fiecare luna;
8. Redacteaza si inainteaza Primarului Sectorului 3, dispozitiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunităţii, pe care urmeaza sa le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;
9. Urmăreşte şi răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce priveşte veniturile familiei şi numărul membrilor acesteia, precum şi orice modificări intervenite;
10. Intocmeşte şi răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgenta, îl supune spre avizarePrimarului, apoi îl transmite Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala;
11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social şi răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
12. In funcţie de situaţiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificarii, suspendării sau încetării plăţii ajutorului social, conform legii;
13. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar in conformitate cu prevederile HCL nr. 173/2014 ;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3

14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar;
15. Intocmeste dispozitii si stat de plata, le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 si le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
16. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea acordării alocatiilor pentru sustinerea familiei si o prezinta spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectueaza anchete sociale in vederea solutionarii cererilor prin care se solicita acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si raspunde de modul de intocmire a acestora;
18. Efectueaza anchete sociale in urma solicitarilor primite din partea altor institutii;
19. Intocmeste borderouri stabilire plati drepturi noi, suspendari, modificari cuantum, incetare drept si le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si primarului si le transmite apoi Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala;
20. Primeşte si verifica documentaţia în vederea acordării alocaţiilor de stat; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestui drept insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si inspectie Sociala;
21. Primeşte si verifica documentaţia în vederea acordării concediului si indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului si a stimulentului de insertie ; transmite, pe baza de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala
22. Primeşte si verifica documentaţia în vederea acordării concediului si indemnizatiei pentru cresterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestor drepturi insotite de documentele justificative catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
24. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor
26. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
27. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VI
Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei

Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei, functioneaza in imobilul situat in Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Primeste si raspunde de documentatia depusa in vederea solutionarii cererilor de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, asigurand confidentialitatea datelor;
2. Verifica si proceseaza datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemne/energie electrica);
3. Introduce datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in baza de date(energie termica/gaze naturale/lemne/energie electrica);
4. Emite si inainteaza catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de stabilire/respingere a ajutoarelor acordate in vederea transmiterii lor catre Prefectura, beneficiari si furnizorii de servicii;
5. Transmite catre furnizori de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzand beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si energie termica;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * SECTORUL 3

6. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei - pentru beneficiarii ajutorului pentru incalzirea cu lemne;
7. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei pentru beneficiarii Legii 416/2001 care folosesc pentru incalzirea locuintei lemne;
8. Intocmeste situatii centralizatoare care constituie document de plata in vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
9. Verifica corectitudinea datelor inscrise in anexele care fac parte din legislatia in vigoare;
10. Transmite anexele catre Agentia de Plati si Inspectia Sociala in vederea decontarii sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei pentru perioada sezonului rece -noiembrie-martie;
11. Efectueaza in baza de date modificarile survenite ulterior in cererile/declaratiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membrii, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
12. Emite si inainteaza catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de modificare survenite ulterior in cererile beneficiarilor;
13. Indosariaza cererile primite si ulterior ataseaza dispozitiile de acordare /neacordare modificare/incetare a ajutorului;
14. Raspunde la petitiile depuse de catre beneficiari prin posta sau prin intermediul mail-ului precum si la solicitarile primite de la alte institutii abilitate;
15. Transmite catre beneficiari dispozitiile de acordare/neacordare /modificare/incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
16. Intocmeste si transmite lunar catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala rapoarte conform anexelor care fac parte din legislatia in vigoare;
17. Efectueaza anchetele sociale in baza listelor transmise de Agentia de Plati si Inspectie Sociala pentru beneficiarii ajutorului, obligatoriu pentru beneficiarii incalzirii cu energie electrica si pentru beneficiarii Legii 416/2001;
18. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea efectuarii anchetelor sociale;
19. Colaboreaza cu celelalte servicii in vederea verificarii veridicitatii informatiilor, precum si cu alte structuri ale Administratiei Publice;
20. Elibereaza adeverinte pentru persoanele care au domiciliul/resedinta pe raza altui sector si nu au depus cerere in vederea acordarii ajutorului la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
21. Verifica datele cuprinse in deconturile primate de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 3 in vederea certificarii acestuia constituind bun de plata pentru ajutoarele acordate;
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VII
Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile

Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile, functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti;Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Receptioneaza produsele alimentare care urmeaza sa fie distribuite, in cadrul Programului Operational de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
2. Ia masurile necesare pentru depozitarea si livrarea produselo ralimentare catre beneficiari conform legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste zilnic fisele de magazine si verifica stocurile;
4. La receptionarea produselor, verifica daca stocul fizic coincide cu cel scriptic;
5. Intocmeste documentele de intrare (procese verbale predare/primire);
6. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

7. Verifica termenul de valabilitate al produselor alimentare si integritatea lor;
8. Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
9. Efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în depozitul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
10. Efectueaza necesarul pentru aprovizionare inainte de epuizarea stocului;
11. Tine corespondenta cu Prefectura si Ministerul fondurilor Europene;
12. Coordoneaza si raspunde de activitatea de distribuire a pachetelor alimentare in cadrul programului aprobat prin hotararea Consiliului Local Sector 3;
13. Coordoneaza activitatea de verificare a veridicitatii cererilor si declaratiilor pe propria raspundere, prin anchete sociale, pentru cel putin 30% din numarul anual de beneficiari;
14. Inainteaza Primarului Sectorului 3 dispozitiile de acordare sau sistare a ajutorului constand in pachete alimentare;
15. Asigura consilierea persoanelor vulnerabile din sectorul 3, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite in cadrul programelorPOAD;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
17. Asigura confidentialitatea in legatura cu informatiile si documentele din cadrul serviciului;
18. Asigura derularea „Subprogramului de profilaxie a distrofiei la copiii cu varsta 0-12 luni care nu beneficiaza de lapte matern, prin administare de lapte praf" in cadrul Programului National VI de Sanatate a Femeii si Copilului;
19. Intocmeste si transmite solicitantilor raspunsul la petitiile in legatura cu activitatiledesfasurate in cadrulserviciului;
20. Colaboreaza cu celelate servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legaleînvigoare;
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
23. Asigură implementarea Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea VIII
Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali

Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali, functioneaza in imobilul situat in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3 Bucuresti; Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia si o comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu;
2. Efectueaza consiliere si evaluare psihologica pentru asistentii personali si persoanele cu handicap grav aflate in grija asistentilor personali;
3. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizarii activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Reevalueaza dosarele asistenţilor personali ori de cate ori este nevoie;
5. Intocmeste anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu;
6. Efectueaza anchete sociale la solicitarea scrisa a Serviciului Evidenta si Plata Prestatii Sociale pentru: situatia locativa a persoanelor cu handicap, acordare/neacordare de roviniete, anchete sociale in cazuri de urgenta

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

7. Efectueaza instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, pe baza tematicii emise de catre Serviciul Securitate si Sanatate a Muncii ;
8. Vizeaza fisa postului pentru asistentii personali;
9. Vizeaza concediile de odihna pentru asistentii personali;
10. Anunţa conducerea institutiei, ori de cate ori constata ca asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap, cat si obligatiile asumate prin contractul de munca incheiat cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 ori prezinta un referat detaliat sefului direct, care, in functie de caz, face propuneri cu privire la sanctionarea acestora ;
11. Intocmeste pontajul asistentilor personali;
12. Colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
13. Colaboreaza cu autoritati si institutitii din administratia publica locala si centrala, ONG-uri, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
14. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
17. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*
18. Asistentii personali ai copilului/adultului cu handicap grav
19. Presteaza pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, în fisa postului, in planul individualizat de servicii si in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav;
20. Face diligentele necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de catre Serviciul de Evaluare Complexa/ Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel putin 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de incadrare in grad si tip de handicap;
21. Depune in termen documentatia necesara acordarii prestatiilor sociale si a facilitatilor de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
22. Trateaza cu respect, buna-credinţa si intelegere copilul/adultul cu handicap grav;
23. Anunta efectuarea concediului de odihna cu cel putin 30 zile inainte;
24. Anunta Serviciul Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali, Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale, si Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali si Ingrijitori la Domiciliu, in termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sanatate, schimbare domiciliu cu sau fara forme legale, institutionalizare intr-un centru de stat/privat, deces sau tratament in strainatate (pentru o perioada de timp mai mare de o luna) al copilului/adultului cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
25. Intocmeste semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CIDPH, in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, în cazul existentei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunostinta adultului cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal, respectiv parintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
26. Anunta in scris Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localitatii pe care o efectueaza impreuna cu copilul/adultul cu handicap grav, insotita dupa caz de recomandarea medicului;
27. Raspunde prompt oricarei solicitari venite din partea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 ;
28. Respecta programul de lucru de 8 ore/zi şi respectiv 40 ore/saptamana.
29. Participa, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
30. Semneaza un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

31. Trateaza cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
32. Asigură implementarea Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea IX
Clubul Seniorilor «Rm Sarat»

Clubul Seniorilor «Rm Sarat » functioneaza in imobilul din str. Aleea Ramnicu Sarat, nr. 1, sector 3, Bucuresti; «Clubul Seniorilor Rm Sarat » este un serviciu în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Ofera servicii persoanelor vârstnice, precum si persoanelor pensionate in conditiile legii din comunitatea sectorului 3;
2. Facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
4. Asigura consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigura programe de terapie ocupationala si ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecţionat obiecte decor, tricotat etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigura activitati de petrecere a timpului liber (organizeaza excursii/pelerinaje, activitati in aer liber, cursuri de dans etc), activitati in care implica , pe baza de voluntariat, adulti din comunitatea sectorului 3, in vederea incurajarii relatiilor intre generatii si a prevenirii marginalizarii sociale a persoanelor varstnice .
7. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;
8. Organizeaza evenimente pentru a sarbatori cuplurile care aniverseaza 50 de ani de casatorie, cu ocazia aniversarilor membrilor clubului si a sarbatorilor religioase;
9. Organizeaza conferinţe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizeaza activităţi propuse de membrii clubului;
11. Organizeaza vizite la muzee, expoziţii şi alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaboreaza cu ONG-urile pentru elaborarea şi implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistenţă socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea X
Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului» functioneaza in imobilul din str. Codrii Neamtului, nr. 4, sector 3, Bucuresti; « Clubul Seniorilor Rm. Sarat» este un serviciu în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Ofera servicii persoanelor vârstnice precum si persoanelor pensionate in conditiile legii din comunitatea sectorului 3;
2. Facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 MUNICIPIUL BUCUREŞTI

4. Asigura consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigura programe de terapie ocupationala si ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecţionat obiecte decor, tricotat etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigura activitati de petrecere a timpului liber (organizeaza excursii/pelerinaje, activitati in aer liber, cursuri de dans etc), activitati in care implica, pe baza de voluntariat, adulti din comunitatea sectorului 3, in vederea incurajarii relatiilor intre generatii si a prevenirii marginalizarii sociale a persoanelor varstnice
7. Faciliteaza întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;
8. Organizeaza evenimente pentru a sarbatori cuplurile care aniverseaza 50 de ani de casatorie, cu ocazia aniversarilor membrilor clubului si a sarbatorilor religioase;
9. Organizeaza conferinţe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizeaza activităţi propuse de membrii clubului;
11. Organizeaza vizite la muzee, expoziţii şi alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaboreaza cu ONG-urile pentru elaborarea şi implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistenţă socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XI
Centrul de RecuperarePersoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi »

Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati «Cauzasi» functioneaza in imobilul din str. Cauzasi nr.26, Sector 3, Bucureşti; Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Ofera servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu incadrare in grad de handicap, pensionate pe caz de boala/invaliditate,domiciliate pe raza sectorului 3;
2. Asigura urmatoarele programe de recuperare: kinetoterapie, terapie ocupationala, masaj, electroterapie, consiliere psihologica, instruire pentru dezvoltarea abilitatilor de utilizare a mijlocelor de deplasare specifice persoanelor cu handicap locomotor ;
3. Serviciul se adreseaza persoanelor adulte cu incadrare in grad de handicap, pensionate pe caz de boala/invaliditate si domiciliate pe raza sectorul 3, prezentand in principal urmatoarele afectiuni invalidante : reumatologice, neurologice, tetrapareze, postraumatice, reumatisme degenerative, amputatii si afectiuniale sistemului locomotor.
4. Desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite ;
5. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare, inclusiv cu profesionistii din domeniu ;
6. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin ;
7. Indeplinesteoricealteatributiistabiliteprin lege sauconferite de conducereainstitutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
8. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
9. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
10. Asigură implementarea Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

ROMANIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Sectiunea XII
Centrul de Ingrijire si Asistenta « Casa Max »

Centrul de Ingrijire si Asistenta «Casa Max» functioneaza in imobilul din str. Vasile Goldis nr.1, sector 3, Bucuresti si este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.
Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Casa Max» sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3.

Centrul indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap institutionalizate in cadrul centrului ;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viata pentru beneficiarii serviciului;
3. Asigura condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
4. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
5. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă ;
6. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
7. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
8. Promoveaza participarea beneficiarilor si / sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
9. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
10. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Asigura incasarea contributiei lunare de intretinere, stabilita conform legislatiei in vigoare, datorata de adulţii cu handicap si/sau de susţinătorii acestora;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
16. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XIII
Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost functioneaza in imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, Bucuresti; este un serviciu în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.
Beneficiarii complexului sunt:

- Persoanele adulte fara adapost, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3 ;
- Persoane adulte fara adapost identificate pe raza sectorului 3 in vederea repartizarii lor catre sectorele/orasele de resedinta in termen de 15 zile de la data admisiei in centru.
- Familiile ajunse in strada, dupa evacuarea din locuinte, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3, in situatia in care nu au putut fi identificate alte solutii .

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost este organizat pe doua componenete :

I. ***Componenta rezidentiala*** – ofera servicii pentru adultii fara adapost in cladirea situata in Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J, iar pentru familiile cu copii serviciile sunt oferite in 3 apartamente sociale; indeplineste urmatoarele atributii:

1. Asigura beneficiarilor servicii de gazduire, hrana, ingrijire pe perioada determinată, asistenta medicla primara, pe baza de contract de servicii ;

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI SECTORUL 3

2. Evalueaza situatia persoanelor fara adapost, intocmeste dosarul de admisie si il inainteaza spre aprobare Directorului General;
3. Comunica dispozitia de admisie beneficiarilor;
4. Inainteaza Directorului General propunerile de prelungire a acordarii serviciilor in cadrul centrului rezidential impreuna cu fisa de evaluare periodica si motivele pentru care nu au putut fi identificate alte solutii adaptate nevoilor asistatului;
5. Inainteaza Directorului General propunerile de excludere din centru/incetare a acordarii serviciilor beneficiarilor Centrului;
6. Comunica dispozitiile beneficiarilor;
7. Sprijina asistatii in vederea intoarcerii acestora in localitatile lor de domiciliu, in colaborare cu institutiile competente;
8. Sprijina beneficiarii in obtinerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin indrumare si insotire, dupa caz, la Directia Informatizata de Evidenta a Populatiei;
9. Identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea rezolvarii cazurilor sociale;
10. Insoteste/asigura sprijin pentru transportul persoanelor fara adapost cu probleme grave de sanatate la spitalele de urgenta pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
11. In colaborare cu Autoritatile Tutelare din cadrul primariilor, sprijina persoana asistata in a i se stabili un reprezentant legal, cand acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
12. In colaborare cu Serviciul Prevenire si Marginalizare Sociala din cadrul Directiei de Protectie Sociala a Sectorului 3 sprijina beneficiariii cu domiciliul in sectorul 3 sa-si intocmeasca dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
13. Colaboreaza cu Serviciul Management de caz si monitorizare servicii sociale si cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, precum si cu institutiile publice abilitate, in vederea intocmirii si implementarii planului individual de interventie ;
14. Identifica si mobilizeaza resursele beneneficiarilor;
15. Stabileste identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sanatate mentala (fara a avea tulburari mentale grave) adresandu-se in acest sens Directiei Informatizate de Evidenta a Populatiei;
16. Identifica cauzele care au generat saracia extrema in care se afla beneficiarul;
17. Reprezinta sau insoteste persoana asistata la institutiile sau organele competente pentru a-si rezolva problema sociala generatoare a situatiei de saracie extrema;
18. In colaborare cu Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice si Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Sectorului 3 sprijina asistatul in intocmirea dosarului de institutionalizare intr-o institutie de asistenta sociala sau institutie de protectie speciala, in functie de varsta si gradul de dependenta al acestuia;
19. Asigura servicii de consiliere psihologica si profesionala;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
21. Seful Centrului impreuna cu echipa multidisciplinara elaboreaza metodologia de lucru, manualul de proceduri si regulamentul intern al centrului, supunandu-le aprobarii Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3.
22. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:

a. Ap 215 - B-dul 1 Decembrie 1918, nr.35, bl.L15, sc.5,et 9,
b. Ap. 7 - str. Liviu Rebreanu nr. 32B, bl. PM 71, sc. 1, et. 1, cu o capacitate de 6 locuri,
c. Ap.534 - Aleea Barajul Bicaz nr.9, Bl.M31, sc.B,etj.7,

II. Adapostul de Noapte

1. Acorda persoanelor fara adapost servicii de gazduire pe timp de noapte, asistenta sociala si asistenta medicala primara ;
2. Functioneaza maxim 12 ore;
3. Asigura seara hrana rece si bauturi calde nealcoolice beneficiarilor
4. Ofera servicii de informare si consiliere beneficiarilor ; ii indruma in vederea includerii acestora in programe de integrare
5. Colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC in vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale a beneficiarilor

ROMANIA * CONSILIUL LOCAL * MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 3

6. Colaboreaza cu Politia Comunitara, Spitale, serviciile din comunitate,
7. Asigură implementarea Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*.

Sectiunea XIV
Centrul de Ingrijire si Asistenta „Vitan"

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » functioneaza in imobilul din Calea Vitan Nr. 267-269, sector 3 Bucureşti; Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Vitan » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3.

Centrul indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar beneficiarilor centrului;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviiciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si / sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
16. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

Sectiunea XV
Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei »

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » functioneaza in Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, Bucureşti; este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3.

Centrul are urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3

4. Furnizează serviiciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si / sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
16. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XVI
Complex de Servicii « Unirea »

Complex de Servicii « Unirea » functioneaza in B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, Bucureşti; Complex de Servicii « Unirea » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.
Complexul Unirea are in componenta : Centrul de Zi "Sf. Lucian" si Locuinta protejata « «Sf.Paraschiva ».
Centrul de zi "Sf. Lucian" se adreseaza atat persoanelor adulte cu dizabilitati de pe raza sectorului 3 care nu pot beneficia de ingrijire din partea familiei pe timpul zilei cat si beneficiarilor din locuinta protejata, ca o completare a gamei de servicii.

1. Asigura servicii de supraveghere si ingrijire pe perioada zilei
2. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica
3. Asigura servicii de terapie ocupationala si de recuperare motorie -kinetoterapie
4. Asigura servirea unei mese calde la pranz;
5. Furnizează serviiciile incluse in planul individual de interventie, in conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
7. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Locuinta Protejata"Sf. Paraschiva "
Locuinta protejata „Sf. Paraschiva" functioneaza in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura persoanelor adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 3, gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome si active;
2. Furnizează serviiciile incluse in planul individual de interventie, in conformitate cu Standardele minime de calitate;
3. Asigura servicii de monitorizare
4. Asigura alimente pentru prepararea hranei
5. Asigura sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale
6. Asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si a familiilor acestora

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREŞTI

7. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
8. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XVII
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana »

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana » functioneaza in imobilul din str. Marin Pazon nr. 2B sector 3, Bucuresti; Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigura servicii de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, activitati de terapie ocupationala si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.
2. Beneficiarii sunt persoane varstnice din comunitatea sectorului 3 pentru care serviciile de ingrijire alternativa nu corespund gradului ridicat de dependenta si nevoilor individuale ;
3. Asigura desfasurarea efectiva si eficienta a activitatilor procesului de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, reevaluare, iesire si reclamatii) ;
4. Coordoneaza serviiciile incluse in planul de asistenta si ingrijire ;
5. Furnizează serviiciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Intocmeste rapoarte semestriale privind nivelul de performanta obtinut prin derularea activitatilor planificate ;
7. Promoveaza participarea beneficiarilor si/sau a reprezentantilor legali in planificarea si acordarea serviciilor;
8. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
9. Asigura informarea beneficiarilor si a reprezentantilor legali asupra regulamentului de ordine interioara si a manualului de proceduri;
10. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin ;
11. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
12. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si metodologia de lucru, le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei si le aduce la cunostinta beneficiarilor si angajatilor ;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea XVIII
Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria"

Adăpostul pentru Victimele Violenţei în Familie "Sf. Maria" este destinat victimelor violenţei în familie, cuplului mama-copil aflat în situaţie de criză, predispus la violenţe familiale. Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala şi este condus de un şef serviciu.

1. Asigură beneficiarilor (mame cu copii, femei singure, victime ale violenţei domestice) găzduire (cazare, hrană), asistenţă şi îngrijire medicală primară, asistenţă socială, consiliere psihologică şi consiliere juridică;
2. Asigură admiterea în regim de urgenţă a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile, în situaţii excepţionale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

3. Furnizează serviiciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
4. Colaborează cu responsabilul de prevenire în vederea planificarii activitaților specifice necesare planului de servicii;
5. Șeful serviciului întocmește Regulamentul intern și Planul Anual de Acțiune și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
6. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor 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 Adăpostului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
10. Întocmește și implementează metodologia de lucru, beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
11. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*.

Sectiunea XIX
Compartimentul Tehnic – Auxiliar

Directia Administrativa si Deservire Generala mai cuprinde urmatoarele categorii de personal:
-maistru
-muncitori calificati (instalatori, mecanici, fochist, electrician)
-conducatori auto
-ingrijitoare

Maistrul auto constata defectiunile autovehiculelor din dotare, intocmeste procesele verbale pentru piese auto si uleiuri precum repararea si buna functionare a acestora.
- indeplinesc orice sarcina de serviciu care are legatura cu obiectul si atributiile Directiei Administrative si Deservire Generala;
- efectueaza instructajul SSM si PSI.

Muncitorii calificati au in atributii:
- asigura buna functionare a tuturor instalatiilor sanitare, (reparatii, inlocuiri, remedieri, etc);
- efectueaza reparatiile privind mobilierul, mijloace fixe, obiecte de inventar precum si alte reparatii din cadrul centrelor si a directiei;
- solicita aprovizionarea cu materiale de reparatii si intretinere, materiale electrice si piese de schimb;
- supravegheaza buna functionare a centralelor neautomate;
- respecta normele SSM si PSI;
- indeplinesc orice sarcina de serviciu care are legatura cu obiectul si atributiile Directiei Administrative si Deservire Generala.

Conducatorii auto- atributii:
- 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;
- asigura transporul copiilor insotiti de personalul specializat din centre, beneficiarilor (persoanele varstice si copiii din comunitate), atat in localitate cat si in provincie, razii precum si alte solicitari legate de transport;
- respecta normele SSM si PSI;
- indeplinesc orice sarcina de serviciu care are legatura cu obiectul si atributiile Directiei Administrative si Deservire Generala.

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);

ROMÂNIA * CONSILIUL LOCAL SECTORUL 3 * MUNICIPIUL BUCUREȘTI

- respecta normele SSM si PSI;
- indeplinesc orice sarcina de serviciu care are legatura cu obiectul si atributiile Directiei Administrative si Deservire Generala.

Capitol XX
Complex Multifunctional "Tabita"

Serviciul Complex Multifunctional "Tabita" (1 + 97) este localizat in strada Marin Pazon nr. 2B, Sector 3 si are drept scop dezvoltarea de servicii medicale si sociale in beneficiul persoanelor vulnerabile, aflate in dificultate, respective copiii beneficiari de servicii sociale in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, personae adulte aflate in dificultate, persoane varstnice din comunitatea locala, pensionari de asigurari sociale de stat, persoane varstnice institutionalizate, personae cu handicap din comunitate.

Complexul Multifunctional "Tabita " (1 + 97) se afla in subordinea Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si a Consiliului Local Sector 3, are personalitate juridica si este condus de un director general.

PARTEA A V A
COLEGIUL DIRECTOR

1. In cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 se organizeaza si functioneaza Colegiul Director ca organ colectiv de conducere.
2. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 este infiintat prin dispozitia primarului Sectorului 3 Bucuresti.
3. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 este compus din directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii de direcţii si un număr de 3 consilieri locali, propuşi de Primarul Sectorului 3 Bucureşti.
4. Presedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3 Bucuresti, in absenta acestuia, conducerea Colegiului Director poate fi asigurata de Directorul General sau de unul din Directorii Generali Adjuncti .
5. Secretarul Colegiului Director este responsabilul compartimentului de resurse umane .
6. Colegiul Director se intruneste trimestrial in sedinta ordinara.
7. Colegiul Director se intruneste si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului general, a presedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.
8. Convocarea se face de catre directorul general si va fi inmanata, impreuna cu ordinea de zi, fiecarui membru al Colegiului Director cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei .
9. La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri locali, respectiv primarul sectorului municipiului Bucureşti, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.
10. Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c)avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale ; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f)propune consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g)întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTOR 3

11. Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor prezenţi .

PARTEA A -VI –A

STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.
2. Numirea Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consilului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;
3. Angajarea/numirea personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispozitia Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispozitie a Directorului General se face şi eliberarea din funcţie a personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
4. Salarizarea personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;
5. Personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

PARTEA A –VII-A
PATRIMONIU ŞI BUGET

1. Patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile şi imobile, obiecte de inventar şi mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări, în condiţiile legii.
2. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.
3. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donaţii sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice şi persoane fizice în condiţiile legii şi pentru realizarea obiectului de activitate.
4. Finanţarea activităţii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza şi din venituri extrabugetare (donaţii, sponsorizări etc.)

PARTEA A- VIII- A

DISPOZIŢII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu. Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic.
2. Şefii de servicii si de birouri îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fata conducerii institutiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc şi răspund de disciplina muncii specifice salariaţilor şi fac propuneri în acest sens.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI * CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă.
4. La propunerea motivată a Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica şi completa cu aprobarea Consiliului Local.
5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotarâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

Director General
Lucian ENE

PREŞEDINTE DE ŞEDINTĂ