



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARĂCTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfomului, nr. 3-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

Hotararea Consiliului Local Sector 3 nr. 93 / 30.05.2016 ANEXA 3 la

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



MS

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.....	6
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.....	12
Sectiunea VI Serviciul Achizitii Publice si Contracte.....	13
Sectiunea VII Compartiment Corp Control.....	15
Capitolul II – DIRECTIA JURIDICA.....	16
Sectiunea I Serviciul Juridic.....	16
Sectiunea II Serviciul Contencios.....	17
Capitolul III – DIRECTIA PROGRAME.....	18
Sectiunea I Serviciul Strategii, Programe si Proiecte.....	18
Sectiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica.....	18
Sectiunea III Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale.....	20
Capitolul IV – DIRECTIA RESURSE UMANE.....	21
Sectiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane.....	21
Sectiunea II Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali.....	23
Sectiunea III Serviciul Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta.....	24
Capitolul V – DIRECTIA ADMINISTRATIVA.....	28
Capitolul VI – DIRECTIA ECONOMICA.....	29
Sectiunea I Serviciul Finante, Buget.....	29
Sectiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare.....	31
Sectiunea III Serviciul Patrimoniu.....	32
Capitolul VII – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA.....	34
Sectiunea I Serviciul Secretariat Comisii.....	34
Sectiunea II Centrul Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale.....	35
Capitolul VIII – DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI.....	36
Sectiunea I Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului.....	37
Sectiunea II Serviciul Management de Caz.....	38
Sectiunea III Serviciul Plasament Familial.....	39
Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa.....	41
Sectiunea V Serviciul Asistenta Maternala.....	41
Sectiunea VI Centrul de Consilire si Resurse.....	43
Sectiunea VII Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar.....	43
Sectiunea VIII Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial.....	44
Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul".....	46
Sectiunea X Centrul de Recuperare pentru Copii si Tineri cu dizabilitati "Samuel".....	48
Sectiunea XI Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani.....	48



[Handwritten signature]

Sectiunea XII Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb".....	50
Sectiunea XIII Cresa "Potcoava".....	51
Sectiunea XIV Cresa "Trapezului".....	52
Sectiunea XV Cresa "Titan".....	54
Sectiunea XVI Centrul de Zi "Licurici".....	55
Sectiunea XVII Centrul de Plasament "Pinocchio".....	56
Sectiunea XVIII Complex de Servicii "Casa Noastra".....	57
Sectiunea XIX Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii".....	58
Sectiunea XX Complex de Servicii "Brandusa".....	59
Capitolul IX – DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA.....	61
Sectiunea I Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap.....	61
Sectiunea II Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale.....	62
Sectiunea III Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale.....	63
Sectiunea IV Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice.....	65
Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala.....	66
Sectiunea VI Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei.....	67
Sectiunea VII Serviciul de Asistenta Sociala a Grupurilor Vulnerabile.....	68
Sectiunea VIII Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali.....	69
Sectiunea IX Clubul Seniorilor Rm Sarat.....	70
Sectiunea X Clubul Seniorilor Codrii Neamtului.....	71
Sectiunea XI Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati "Cauzasi".....	71
Sectiunea XII Centrul de Ingrijire si Asistenta "Casa Max".....	72
Sectiunea XIII Complex de Servicii Sociale pentru persoane fara adapost.....	73
Sectiunea XIV Centrul de Ingrijire si Asistenta "Vitan".....	74
Sectiunea XVI Centrul de Ingrijire si Asistenta "Floarea Sperantei".....	75
Sectiunea XVII Complex de Servicii "Unirea".....	75
Sectiunea XVIII Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice "Sf. Ana".....	76
Sectiunea XIX Adapost pentru Victimele Violentei in Familie "Sf. Maria".....	77
Sectiunea XV Compartiment Tehnic – Auxiliar.....	77
Capitolul XX - COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL "TABITA".....	78
PARTEA A – V-A COLEGIUL DIRECTOR.....	78
PARTEA A –VI-A STATUTUL PERSONALULUI.....	79
PARTEA A – VII-A PATRIMONIUL SI BUGET.....	79
PARTEA A – VIII-A DISPOZITII FINALE.....	79

PARTEA I DISPOZITII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3.

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este serviciul public de interes local care are ca obiect de activitate punerea în aplicare a politicii guvernamentale în domeniul protecției sociale și a protecției copilului aflat în dificultate la nivel local.

3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local.

4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are cont propriu în banca, stampila proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcția Economică.

5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare obținute din donații, sponsorizări și venituri proprii ale instituției.



6. Bugetul propriu al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3

7. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului are sediul în București, Str.Parfumului nr. 2-4, sector 3.

PARTEA A II A ATRIBUTII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului acționează în vederea punerii în aplicare a politicii guvernamentale și a strategiilor locale în domeniul protecției copilului și a protecției sociale.

2. În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare și orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.

3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege DGASPC Sector 3 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 ;
- de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul sectorului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 3 al municipiului București;
- de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 3 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

4. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

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



4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;



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

16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 sau Consiliului General al municipiului București

PARTEA A III A PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI

1. Creșterea calității și a eficienței activităților și serviciilor sociale specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 reprezintă obiectivul principal al management institutiei. Fundamentarea și 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) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stă la baza evaluării trimestriale/anuale a activității institutiei, precum și la baza fundamentării politicilor de resurse umane.

3. În vederea măsurării gradului de atingere a obiectivelor organizationale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 utilizează un sistem de măsurare a indicatorilor de performanță cantitativi și calitativi, indicatori raportați lunar de fiecare compartiment, și analizați trimestrial și 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 și aprobate cel puțin următoarele proceduri interne:

a. Procedura internă de previzionare a necesarului de resurse umane, materiale și financiare

b. Procedura de implementare a bugetării multianuale

c. Procedura de calcul a indicatorilor de performanță

d. Procedura de fundamentare a indicatorilor de performanță (introducere sau eliminare, modificare și monitorizare)

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

6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 implementează un sistem de management și evaluarea performanței individuale.

7. La nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se organizează ședințe 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 participanților, prin diligența 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului funcționează direcții, servicii, birouri, complexe și centre cu rang de serviciu.

DIRECTOR GENERAL

Biroul Audit - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Relații cu Publicul - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Adoptii - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Comunicare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4



Serviciul Achizitii Publice si Contracte – Compartimentul Urmarire Contracte - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Compartimentul Corp Control - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA JURIDICA

Serviciul Juridic - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Contencios - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA PROGRAME

Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Strategii, Programe si Proiecte - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA RESURSE UMANE

Serviciul Organizare Resurse Umane - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA ADMINISTRATIVA - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA ECONOMICA

Serviciul Finante, Buget - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Contabilitate, Salarizare - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Patrimoniu - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA

Serviciul Secretariat Comisii - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Centrul pentru Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI

Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Management de Caz - functioneaza in sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Plasament Familial - functioneaza in sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Asistenta Maternala - functioneaza in sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Evaluare Complexa

Centrul de Consiliere si Resurse

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”

Cresa „Trapezului”

Cresa „Potcoava”

Cresa „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 - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

NS

Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale -functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul de Asistenta Sociala si Consiliere a Grupurilor Vulnerabile - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
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 Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte Vitan
Compartimentul Tehnic Auxiliar
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte „Floarea Sperantei”
Complex de Servicii „Unirea”
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice „Sf. Ana”
Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria”

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL „TABITA”

În scopul bunei funcționări a compartimentelor și desfășurării activităților cu caracter funcțional din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Directorul General poate decide organizarea altor structuri și grupuri de lucru pentru o perioadă determinată de timp.

Capitolul I DIRECTORUL GENERAL

Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

1. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asigură conducerea executivă a acesteia. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
2. Directorul General reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, precum și în justiție.
3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ;
4. Aprobă încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții, transferul sau deplasările în afara localității sau în străinătate pentru personalul instituției;
5. Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al instituției;
6. Vizează strategia de dezvoltare instituțională;
7. Intocmește fișa postului pentru șefii direcțiilor subordonate direct, aprobă fișa postului pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ;
8. Desemnează persoanele care coordonează programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 și stabilește indemnizația de conducere a coordonatorului.
9. Aprobă procedurile interne de lucru;
10. Aprobă introducerea sau eliminarea indicatorilor de performanță
11. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Exerciți funcția de ordonator secundar de credit;
13. Aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și îl aduce la cunoștința personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.
14. Coordonează Complexul Multifuncțional „Tabita”
15. Avizează organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional „Tabita”
17. Aprobă Strategia de dezvoltare instituțională a Complexului Multifuncțional „Tabita”



18. Directorul General indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcina sa prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.

19. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana împuternicită prin dispoziție de către Directorul General.

Sectiunea I Biroul Audit

Biroul Audit este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului General (și managementului de top al instituției) asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îl îndrumă și consiliează în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției, fără a se implica direct în acestea.
2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcționează în cadrul instituției (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității instituției;
9. Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției;
13. Înștiințează imediat Directorul General și structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularități, raudă sau posibile prejudicii;
14. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate și recomandă Directorului General măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
15. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General, în anumite situații;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
20. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



Sectiunea II

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ca furnizor de servicii sociale si acreditarea serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
18. Asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
19. Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea III Serviciul Relații cu Publicul

Serviciul Relații cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Primește, înregistrează și îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, petitiile adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
2. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și nr. de înregistrare a cererii;
3. Oferă informare primară petiționarilor și îi îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;
4. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, procedând apoi la clasarea și arhivarea documentelor;
5. Ține Registrul General de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
6. Aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
8. Creează baza de date și o gestionează eficient ;
9. Realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale
10. Promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
11. Permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
12. Facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
13. Facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
14. Ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
15. Pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
16. În cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
17. Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
18. Asigură și răspunde de publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
19. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
20. Transmite, în termen de 5 zile, petitiile gresit adresate instituției, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
21. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
22. Serviciul este obligat să îndeplinească și alte atribuții date de către Directorul General, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
24. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



Secțiunea IV **Serviciul Comunicare**

Serviciul Comunicare este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și partenerii acesteia (e-mail);
2. Elaborează procedura de comunicare internă și externă a instituției și o supune spre aprobare Directorului General;
3. Elaborează manualul de identitate vizuală al organizației, îl comunică tuturor compartimentelor și monitorizează respectarea prevederilor acestuia;
4. Asigura funcționarea permanentă a fluxului informațional între serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
5. Asigura organizarea de evenimente, campanii, conferințe de presă;
6. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
7. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la solicitările venite prin intermediul poștei electronice;
8. Crearea și actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor instituții publice, locale și centrale, precum și a serviciilor și centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce privește activitatea instituției, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;
10. Colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
11. Redirecționează, în termen de 5 zile, petițiile greșit adresate instituției, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
12. Elaborează materiale promoționale pentru cunoașterea politicii de asistență socială și protecția copilului promovată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Realizează materiale promoționale în limba română și în limbi de circulație internațională;
14. Realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
15. Furnizează ziariștilor prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
16. Serviciul este obligat să îndeplinească și alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Adjunct, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
18. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea V **Serviciul Adopției**

Serviciul Adopției este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu familia/persoana care dorește să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri și cu persoanele din afara familiei/persoanei: vecini, colegi de muncă, rude;
4. Redactează evaluarea socială și psihologică a familiilor/persoanelor care solicită atestarea în vederea adopției;



5. Observa și consemnează în urma interviului cu familia/persoana care dorește să adopte informații privind: motivația de a adopta, așteptările personale, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate;
6. Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția p.i.p. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopție internă din momentul în care îi este repartizat;
8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului a părinților firești/tutorei, după caz, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani și întocmește în acest sens rapoartele prevăzute de normele legale în vigoare.
9. Informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
10. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
11. Asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
13. Asigură transmiterea informațiilor cu privire la adoptatorii/familii adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne în vederea inițierii de către Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție a procedurii de potrivire teoretică,
14. Asigură determinarea compatibilității practice copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
15. Intocmește raportul cu propunerea de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
16. Intocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare;
17. Intocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică biroului juridic pentru a fi înaintat instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
18. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
19. Intocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
20. Realizează vizite la domiciliul fiecărui copil adoptat ori de câte ori există sesizări cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmește rapoarte în acest sens
21. Intocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției și le comunică Oficiului Român pentru Adopții în termenul prevăzut de lege;
22. Furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
23. Ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
24. Intocmește anchete sociale pentru adopțiile în familie la solicitarea instanței și colaborează cu serviciul juridic la întocmirea rapoartelor de consiliere și a fișelor de informare cu privire la efectele adopției;
25. Sprijină persoanele interesate după dobândirea capacității depline de exercițiu la accesul de informații cu privire la adopția sa și îi consiliază din punct de vedere al echilibrului emoțional;
26. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, responsabili de caz, psihologi, juristi și manageri de caz, cu serviciile specializate din cadrul altor Direcții, ong-uri și alte instituții guvernamentale; cât și cu Autoritatea pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
27. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea VI **Serviciul Achiziții Publice și Contracte**

Serviciul Achiziții Publice și Contracte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Monitorizează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;



2. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul institutiei;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractului, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
5. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă se impune;
6. Inițiază procedura la solicitare sau conform calendarului, elaborare notă justificativă privind alegerea procedurii (art. 5 alin. (2) din H.G. nr. 925/2006) și/sau a motivației stabilirii ponderii factorilor de evaluare (art. 15 alin.(4) din H.G. nr. 925/2006), precum și în cazul impunerii unor cerințe de calificare referitoare la situația economică și financiară ori capacitate tehnică și /sau profesională (art. 8 alin.(2) din H.G. nr. 925/2006) sau conținând numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică (art. 5 alin.(4) din H.G. nr. 925/2006);
7. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, întocmește caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă;
8. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
9. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini (art. 78 alin.(2),(3) din O.U.G. nr. 34/2006);
10. Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art. 72 alin. (2) din H.G. nr. 925/2006) precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
12. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
15. Urmărește derularea contractului/acordului-cadru;
16. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
17. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
18. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
19. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
20. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
21. Asigura întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Nationala pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
22. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante ;
23. Preia contractele de achiziție publică împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.
24. Solicita centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
25. Sesizează și instiintează seful de serviciu în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere ;
26. Urmărește în teren, la fiecare centru din subordinea institutiei, modul în care furnizorii își respecta obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând 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 Directiei 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 maternală 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 programe 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 atribuții 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 privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a institutiei;
4. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
5. Indepinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I Serviciul Juridic

Serviciul Juridic este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un șef 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 excludiunea 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 și 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 pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând 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 instituțiile 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. Intocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate ;
12. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 și asigura păstrarea acestora ;
13. Intocmește, avizează pentru legalitate dispozitiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată 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 administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
16. Tine evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
17. Intocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
18. Analizează și avizează din punct de vedere al conformității cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță, în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3.
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
21. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea II Serviciul Contencios

Serviciul Contencios este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Juridice și este condus de un șef serviciu.

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a instituțiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegației semnate de Directorul General sau de persoana împuternicită, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției.
2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza delegațiilor semnate de către președinții celor două comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale;
3. Reprezintă instituția în procedurile de mediere;
4. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
5. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii;
6. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
7. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a instanțelor de arbitraj și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;
8. Tine evidența contravențiilor (conform O.G. 55/2002) și a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de contravenienți, a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată.
9. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și de Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



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. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I Serviciul Strategii, Programe si Proiecte

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 celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
2. Coordoneaza procesul de elaborare a planurilor operaționale la nivelul organizației. Acordă asistență tehnică și coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaționale;
3. Monitorizează implementarea strategiei;
4. Concepe activități reunite în cadrul unor proiecte pentru oferirea către populația 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. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenta socială si protectia copilului;
7. Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale proiectelor pe care le implementeaza;
8. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care le gestionează;
9. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenta socială si protectia copilului;
10. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
12. Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice pentru elaborarea si punerea in aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
14. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru specifica Serviciului, beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
15. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*

Sectiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica

Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

1. Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub forma de rapoarte statistice, situații, informații, analize.
2. Monitorizează activitatea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 3 destinate promovării și protecției drepturilor copiilor, a serviciilor destinate promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap, și a altor servicii



sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul calității serviciilor sociale (primare și specializate) oferite comunității, dar și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii.

3. Elaborează și transmite lunar/trimestrial/anual fișe de monitorizare, rapoarte statistice către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Sector 3, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Agenția pentru Egalitate de Șanse pentru Femei și Bărbați.
4. Transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), în format electronic situațiile centralizate (baze de date) ale beneficiarilor (copii) prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și ale beneficiarilor (persoane vârstnice) prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare.
6. Elaborează Raportul Anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției.
7. Gestionează și actualizează baza de date a copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist.
8. Transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile cuprinzând prezența copiilor pentru care care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist/ONG-uri.
9. Monitorizează situația alocațiilor de stat ale copiilor instituționalizați în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3, dar și în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor din sectorul 3.
10. Transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București: hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emise/reactualizate pentru copiii din sistemul rezidențial, dar și dosarele copiilor pentru începerea plății alocației de stat.
11. Informează Banca (cu care a fost încheiată Convenție de Colaborare) cu privire la situația copiilor pentru care s-a modificat/a încetat măsura de protecție, dar și cu privire la hotărârile prin care Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 își exprimă acordul favorabil cu privire la accesul la contul copilului.
12. Avizează solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță. Solicitățile sunt analizate din punct de vedere al conformității lor cu regulile și practicile din DGASPC Sector 3.
13. Introduce în sistemul informatic informațiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicația informatică.
14. Supraveghează introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de către toate compartimentele Direcției.
15. Alertează Directorul General și informează șeful compartimentului responsabil în cazul în care un raport nu este introdus după o perioadă de 30 zile de la termenul limită. Alertarea se repetă la fiecare 15 zile până la introducerea raportului în sistem.
16. Informează Directorul General și șeful compartimentului responsabil în cazul depășirii nivelului de alertă pentru un indicator de performanță.
17. Verifică păstrarea integrității datelor relevante în cazul primirii de informații privind întreruperea introducerii sau introducerea cu intermitență a informațiilor de către compartimentele responsabile cu utilizarea și gestionarea sistemului informatic integrat (financiar - contabilitate, buget, personal, patrimoniu, etc).
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
21. Întocmește și implementează metodologia de lucru specifică serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
22. Asigură implementarea, la nivelul serviciului Monitorizare, Analiză Statistică a *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*



[Handwritten signature]

Sectiunea III
Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale

Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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. Informeaza/instruieste voluntarii, in colaborare cu sefii serviciilor, cu privire la regulamentele interne, procedurile si metodologiile de lucru din cadrul serviciilor sociale in care voluntarii urmeaza sa desfasoare activitati de voluntariat;
3. Evalueaza activitatea voluntarilor in colaborare cu sefii serviciilor sociale in care acestia si-au desfasurat activitatea;
4. Intocmeste adeverinte care sa ateste 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 maternală 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 internatională 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 societatea 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 instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistentei sociale și protecției copilului ;
19. Intocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



[Handwritten signature]

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 și este condus de un Director Executiv, care urmatoarele atribuții 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. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane

Serviciul Organizare Resurse Umane este un compartiment functional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei Resurse Umane și este condus de un șef 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 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și 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 funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - b) proiect organigramă;
 - c) proiect stat de funcții;
 - d) proiect Regulament de Organizare și Funcționare.
2. Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul instituției;
3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
4. Intocmește statele de personal ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
5. Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
6. Intocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare, promovare în funcție/grad/treaptă a personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
7. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, asigurând secretariatul acestora;
8. Intocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
9. Stabilește 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 și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
11. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
12. Intocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
13. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
14. Intocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
15. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;



16. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic;
17. Gestionează baza de date online privind funcția publică, către A.N.F.P.;
18. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
19. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
20. Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției, în "Registrul declarațiilor de avere";
21. Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
22. Intocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
23. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 a încheiat protocol de colaborare;
24. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
25. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
26. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
27. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
28. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
29. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
30. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
31. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
32. Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
33. Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului pe baza propunerilor șefilor de departamente, din fișele de evaluare a performanțelor profesionale și din rapoartele de evaluare;
34. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
35. Intocmește raportări statistice privind activitatea de personal din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
36. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasa;
37. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
38. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
39. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
40. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;



[Handwritten signature]

41. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
42. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
43. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
44. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
45. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
46. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
47. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
48. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
49. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea II

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap, asistenți maternali, și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
2. Intocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali;
3. Verifică și stabilește salariul de încadrare al asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali;
4. Intocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali;
5. Intocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali, îngrijitorii la domiciliu și asistenții maternali;
6. Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fiselor de post corespunzătoare celor trei categorii de personal;
7. Efectuează și verifică corectitudinea înscrierii în carnetele de muncă /registrele de evidență a salariatilor a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
8. Intocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată și pensionare pentru invaliditate ale asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali;
9. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
10. Intocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
11. Ține evidențele documentelor pe care le întocmește;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul instituției, în special cu Serviciul Salarizare, caruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
13. Eliberează adeverințe și legitimații;
14. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;



15. Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Intocmeste și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
17. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea III Serviciul de Securitate, Sanatate în Munca și Situații de Urgență

Serviciul de Securitate, Sanatate în Munca și Situații de Urgență este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

I. Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigura obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Asigura întocmirea « Fișelor de expunere la riscuri profesionale » pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
4. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
5. Asigura elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
6. Propune atribuțiile și răspunerile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
8. Intocmeste un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;
9. Asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
10. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
11. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
12. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detasarea sau delegarea acestora în instituție și consemnează efectuarea acestora în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
14. Asigura și organizează periodic, ședințe specifice de instruire pe linia sănătății și securității în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă;
15. Verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
16. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
17. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
18. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
19. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
20. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;



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;
22. Urmareste utilizarea, intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte 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 urmareste 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 introduce 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 suplimentare 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 efecuirea 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 implicati 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 caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
44. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului;



II. Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență

1. Organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de P.S.I. și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;
2. Organizează și conduce activitatea P.S.I. și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
3. Asigura identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, le transmite conducătorilor locurilor de munca din cadrul instituției și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor;
4. Asigura întocmirea și actualizarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că tot personalul este instruit în vederea aplicării lui;
5. Urmărește actualizarea documentelor P.S.I. și protecție civilă, a planului de prevenire și protecție, planului de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
6. Elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specific emise de organele de specialitate abilitate;
7. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor P.S.I., modul de organizare și supravegherea tehnica a activității, paza și securitatea societății, ordinea și disciplina;
8. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propune măsuri de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
9. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția 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 și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
11. Intocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor PSI pe fiecare punct de lucru;
12. Păstrează documentele de P.S.I., procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea societății, tematicile de instruire a salariaților, instrucțiunile proprii în domeniul situațiilor de urgență etc.;
13. În colaborare cu direcția economică ia măsuri pentru includerea în proiectul de buget anual și rectificat a fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloacele de intervenție sau protecție, echipării cu instalații, aparatură, echipamente de P.S.I. și protecție civilă;
14. Se asigură de buna funcționare și întreținere a instalațiilor utilitare sau de protecție contra incendiilor, cunoașterea de către personalul salariat a modului de utilizare a acestora, propune revizia/reparația la timp și de calitate a acestora, sau înlocuirea celor necorespunzătoare sau completarea dotării la nivelul necesarului fixat prin normele de dotare;
15. Ține evidența stingătoarelor din dotarea instituției și completează necesarul pentru aceste echipamente de câte ori este nevoie;
16. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
17. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, analize) organizate de conducerea instituției, și de unitățile de pompieri militari sau de alte organe împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor asemenea acțiuni;
18. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
19. Asigura gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
20. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislației în vigoare;
21. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
22. Asigura instruirea și pregătirea personalului încadrat în munca pe linie PSI și protecția civilă;
23. Asigura și organizează, periodic, sedințe specifice de instruire pe linie PSI și protecție civilă pentru conducătorii 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 verifica operativitatea si modul de actionare al acestora;
26. Desfasoara o activitate permanenta de consiliere si indrumare metodologica a factorilor implicati in desfasurarea activitatilor specifice de PSI si protectie civila;
27. Asigura alarmarea salariatilor si a populatiei din zona de risc creata ca urmare a activitatilor proprii desfășurate;
28. Inștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul institutiei;
29. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare si semnalizare de urgenta si siguranta si raspunde pentru buna functionare a acestora;
30. Mențin in stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifica periodic;
31. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
32. Studiază și își însușește actele normative și legislative care reglementează activitatea de prevenire și 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 situații de urgență are următoarele atribuții:
 - a. Primește comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate și informează urgent conducerea institutiei;
 - b. Coordonează activitatea de stingere, în caz de incendiu, asigură colaborarea tuturor forțelor implicate în acțiunea de stingere a incendiului, sau după caz, intervenția pentru lichidarea urmărilor provocate de calamități 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. urmărește și controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor sau alte evenimente și informează conducerea institutiei asupra nerealizării acestora, propunând măsuri.
34. În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, are următoarele sarcini:
 - a. Urmărește și verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;
 - b. Pe baza studiului documentațiilor de proiectare, participă la ședințele de avizare prezentând observații, propuneri pentru completarea acestora;
 - c. Urmărește ca, la contractarea noilor instalații și utilaje, să ceara asigurarea tuturor măsurilor de P.S.I., așa cum sunt ele prevăzute în actele normative aflate în vigoare.
 - d. Participă în calitate de membru sau consultant de specialitate al comisiei, la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcție, sesizând lipsă unor măsuri de P.S.I., care pot afecta securitatea personalului și instalațiilor 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 incendiilor 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 caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
39. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatiiilor și 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



CAPITOLUL V
DIRECTIA ADMINISTRATIVA

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 atribuțiilor specifice care îi revin;
8. Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în 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 arhivistic;
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 selectate;
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;
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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Capitolul VI DIRECTIA ECONOMICA

Directia Economica asigura asistenta directiilor si serviciilor interesate in domeniul sau de activitate si pune la dispozitia tuturor serviciilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Directia Economica se subordoneaza 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 rapoartele 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. 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. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General.

Sectiunea I Serviciul Finante, Buget

Serviciul Finante, Buget este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului General Adjunct al Directiei Economice si este condus de un sef 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;
7. Intocmeste ordonantarile de plata conform legii 500/2002 si ordinului 1792/2002;
8. Tine evidenta convorbirilor 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 detaliate 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 executie 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 ;
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 prestatiiilor sociale aferente persoanelor cu handicap ;



16. Intocmeste situatii, trimestrial si anual, privind cheltuielile aferente componentei de protectia copilului, precum si cheltuielile referitoare la acordarea asistentei 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Sectiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef 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 registrul 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. Prelucraza 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 indemnizatiei convenita membrilor Comisiilor ;
3. Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;
4. Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflatii 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 salariatii 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 premiile 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Sectiunea III Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului General Adjunct al Directiei Economice si este condus de un sef 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) Imobilizari necorporale:

- brevete,

- licente,

- know – how-urile ce nu fac obiectul unui brevet,

- programe informatice create prin surse proprii sau achizionate de la terti.

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



[Handwritten signature]

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.
17. Inaintea 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

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 și controlează activitatea directiilor aflate in subordinea sa;
2. Verifică respectarea și 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. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General ;

Sectiunea I

Serviciul Secretariat Comisii

Serviciul Secretariat Comisii este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef 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 persoanele 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;
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 corespundeaza 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 evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexa si le introduce pe ordinea de zi a Comisiei.
12. Asigura transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite 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 și data de desfășurare ale ~~sedințelor~~ ^{sedințelor}, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
14. Tine evidența desfășurării ședințelor;



15. Intocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
16. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, precum și hotărârile prin care s-a dispus o măsură de protecție, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
17. Gestionează registrul de procese-verbale;
18. Gestionează registrul de contestații;
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 și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
21. Tine evidenta prezentei la ședințele Comisiei și o comunica Serviciului Salarizare;
22. Tine evidenta corespondentei purtate de Comisie;
23. Înaintează, în vederea semnării, hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
24. Înregistrează contestațiile persoanelor cu handicap în urma evaluării și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, în maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrare;
25. Asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
26. Promovează îngrijirea la domiciliu a persoanei cu handicap;
27. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
28. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
29. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
30. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
31. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea II

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este condus de un șef serviciu. Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește orice sesizare privind semnalarea unor cazuri de violență în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare a prin munca a copiilor, trafic de copii/persoane, copii români migranți victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state, repatrieri.
2. Efectuează evaluarea inițială și orientează prin note scrise, în funcție de nevoile identificate beneficiarii, spre serviciile specializate rezolvării nevoilor persoanei adulte în situație de risc.
3. Organizează și participă la incursiuni stradale în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cersetorie, copii ai străzii, persoane fără adăpost colaborând în acest sens atât cu Poliția în vederea întocmirii proceselor verbale cât și cu Adăposturile pentru copii și adulți și Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, în vederea instrumentării cazurilor.
4. Răspunde pentru organizarea și funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență în domeniul asistenței sociale, care necesită intervenție rapidă, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și organele de poliție, conform legilor în vigoare.
5. Completează fișa de semnalare a cazurilor, care va face parte din dosarul cazului
6. Tine evidenta apelurilor primite și întocmește note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcție de problema identificată.
7. Efectuează deplasări imediate și evaluări inițiale prin intermediul echipei mobile pentru cazurile semnalate la telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență în domeniul asistenței sociale.



8. Participa, în urma notificării executorilor judecătorești la evacuări, executări silită în vederea identificării nevoilor copiilor, persoanelor, pentru oferirea serviciilor sociale potrivite, acolo unde este cazul redirectionând cazurile către serviciile de specialitate;
9. În cazul confirmării unei sesizări de abuz asupra copilului, sesizează Serviciul Asistență socială în domeniul protecției drepturilor copilului și Poliția în vederea întocmirii procesului verbal și instrumentării cazului pentru dispunerea măsurii de plasament în regim de urgență.
10. Desemnează persoana care face parte din echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie.
11. Colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale și Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie "Sf. Maria", Serviciul Asistență Socială Comunitară pentru Persoane Varstnice, Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Cu handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și SASDPC în vederea instrumentării cazurilor.
12. Intocmește dispozitiile de admitere în cadrul Adăpostului pentru victimele violentei în familie și le supune aprobării Directorului General.
13. Inițiază stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie și violentei domestice.
14. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Capitolul VIII **DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**

Directia pentru Protecția Drepturilor Copilului este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
3. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
4. Avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecției drepturilor copilului;
5. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
7. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
8. Intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Intocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
11. Îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3, în absența Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
12. Numeste managerii de caz în protecția copilului;
13. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare;
14. În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.



Secțiunea I

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Evaluează și monitorizează familiile cu copii aflate în situație de criză, cu risc de parasire a copilului;
2. Evaluează familiile cu copii, în urma autosesizării sau sesizării prin intermediul partenerilor sociali - primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, preoți, maternități, spitale pentru copii și secții de pediatrie, în vederea oferirii unor servicii sau beneficii de asistență socială în scopul prevenirii separării copilului de familie;
3. Stabilește planul de servicii împreună cu beneficiarii și îl implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Prevenirii Abandonului Scolar, Centrul de zi Licurici, Serviciul Evaluare Complexă, etc.) și prin implicarea altor instituții (instituții de învățământ, unități sanitare, ALOFM Sector 3, Biserica, etc.);
4. Orientează și acompaniază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale;
5. Asigură consilierea psihologică și socială : a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legăturii familiei, a părinților care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
6. Sprijină femeia gravidă aflată în situație de criză sau cu risc de parasire a nou-născutului, în vederea obținerii serviciilor medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre și/sau post - natale;
7. Ține evidența și monitorizează situația copiilor aflați în îngrijirea rudelor fără o măsură de protecție specială, ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate;
8. La solicitarea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din teritoriu (sau a altor instituții interesate), efectuează anchete sociale la familiile domiciliată pe raza sectorului 3, ai căror copii beneficiază de măsură de protecție în respectivele unități administrativ – teritoriale;
9. Colaborează cu serviciile proprii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale, respectând etapele managementului de caz;
10. Orientează/accompaniază beneficiarii pentru consiliere juridică și medicală;
11. Inițiază și derulează în grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală, școala pentru părinți, la solicitarea instituțiilor menționate.
12. Colaborează cu O.N.G.-uri pentru acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasire a copilului în unitățile sanitare și maternitățile din sectorul 3, conform planului de servicii ;
13. Informează părinții în legătură cu drepturile și obligațiile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială;
14. Respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
15. Intocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
16. Promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
17. Intocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității ;
18. Propune măsură de plasament în regim de urgență pentru copiii parasiți în unități sanitare sau alte locații, sau victime ale formelor de abuz, și înaintează Directorului General propunerea de plasament în regim de urgență în vederea emiterii dispoziției; transmite ulterior dosarul copilului către Serviciul Juridic în vederea sesizării Instanței Judecătorești conform legii, pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea stabilirii unui manager de caz pentru cazurile în care se dispune măsură de plasament în regim de urgență;
20. Are responsabilitatea de a se asigura că au fost efectuate toate demersurile în vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului, în conformitate cu Legea 119/1996, și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
21. Sprijină copilul și familia în obținerea actelor de identitate pentru copiii care nu au acte de identitate;



22. Oferă consiliere psihologică femeii gravide în ultimul trimestru de sarcină cu risc de abandon cât și mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-hospitalicesc a nou-născutului;
23. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mama și numește un responsabil de caz pentru prevenirea în vederea instrumentării solicitărilor privind includerea în centrul maternal;
24. Instrumentează cazul copilului pentru care se impune emiterea ordonanței prezidențiale de plasament în regim de urgență;
25. În urma identificării copiilor străzii, se întocmește raportul de evaluare psiho-socială pentru acești copii, în colaborare cu Complexul de Servicii "Casa Noastră", pentru copiii străzii;
26. Propune includerea copilului în Complexul de Servicii "Casa Noastră" și înaintează directorului general propunerea de admitere în vederea emiterii unei dispoziții în acest sens;
27. Desemnează responsabil de caz pentru prevenirea care, până la dispunerea unei măsuri de protecție, coordonează instrumentarea cazului aplicând metoda managementului de caz.
28. Întocmește planul de servicii pentru familia copilului admis în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră", în vederea integrării copilului în familie;
29. Monitorizează situația copiilor exploatați prin muncă și intervine pentru rezolvarea situației acestora conform competențelor ce-i revin;
30. Monitorizează situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, sportiv, artistic, publicitar și de modeling;
31. Ține evidența lucrărilor și documentației în cadrul serviciului precum și evidența tuturor copiilor față de care s-a dispus admiterea în Complexul de Servicii "Casa Noastră";
32. Ține evidența tuturor copiilor pentru care s-a dispus admiterea în Centrele de Zi atât din școlile din sectorul 3 cât și din Centrele de Zi din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3;
33. Ține evidența cuplurilor mama-copil față de care s-a dispus admiterea în Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria”, sau în Centre Maternale specializate;
34. Oferă consiliere grupurilor vulnerabile (copii/parinți /adulți) în vederea accesului la educație ;
35. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției sau alte instituții în vederea implementării planului de servicii;
36. Respectă metoda managementului de caz (desemnează responsabilii de caz pentru prevenirea)
37. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
38. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
39. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea II Serviciul Management de Caz

Serviciul Management de Caz este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familie sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială ori s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
2. Preia de la Complexul de Servicii Sociale "Pistruiatul" cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
3. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecție specială (plasament la familie/persoane, plasament în servicii de tip rezidențial, plasament la asistent maternal și supraveghere specializată);
4. Stabilește și coordonează echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
5. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care poate conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;



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 și implicarea activa a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia 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 părțile 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 reintegrării/integrării 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 protecție 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 rezolvării cazurilor complexe, care implica competenta alternativa teritoriala sau colaborarea in domeniu;
22. Urmareste conformitatea cu legea si situatia factica 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 și implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea III Serviciul Plasament Familial

Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef 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 protecție 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 dorește să ia în plasament un copil și îl înaintează Serviciului Management de Caz, în vederea dispunerii unei măsuri de protecție specială la familia sau persoana respectivă;



4. Monitorizează evoluția copilului față de care s-a dispus măsura de protecție plasament la familie/persoană, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
5. Monitorizează evoluția copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plati și Inspectie Sociala a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
6. Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la persoana / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plati și Inspectie Sociala a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și îndruma familia naturala, familia/persoana de plasament, tutorele și copilul către alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și a funcționării armonioase;
8. Evaluează copilul și 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 și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
13. Monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
15. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și 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. Pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
18. Consiliaza social si psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesionala, privind achizițiile si informațiile 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 protecție specială;
20. Intocmeste planul de servicii pentru copiii a caror masura de protectie a incetat;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
25. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
26. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa

Serviciul de Evaluare Complexa este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef 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;
9. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea V Serviciul Asistența Maternală

Serviciul Asistența Maternală este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef 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 rețelei 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 și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
10. Evaluează și 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 intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și 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 efectuării plăților (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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea VI **Centrul de Consiliere si Resurse**

Centrul de Consiliere si Resurse este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura consiliere psihologica si psihoterapie pentru copiii din apartamentele familiale si centrele rezidentiale la cererea Managerului de Caz, prin nota interna, in cazul in care serviciile oferite de psihologul desemnat sunt insuficiente.
2. Participa la solicitarea Managerilor de Caz la intalnirile acestora, pentru copiii aflati in evidenta acestora.
3. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea stabilirii programului de consiliere psihologica a copilului sau familiei acestuia.
4. Primeste si solutioneaza in masura competentelor si prioritatilor cererile de consiliere psihologica pentru copiii din comunitatea sectorului 3 care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate.
5. Sesizeaza Conducerea Institutiei, situatiile care pun in pericol siguranta beneficiarilor.
6. Aplica teste beneficiarilor in functie de nevoile psihologice ale acestora in vederea identificarii resurselor si stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru terapie.
7. Organizeaza consiliere atat individual cat si in grup.
8. Intocmeste si păstreaza confidentialitatea dosarului de consiliere psihologica a beneficiarilor aflati în atenția serviciului;
9. Organizeaza grupuri de informare psihologica pentru referentii din centrele rezidentiale si apartamentele familiale, precum si cu alte tipuri de personal, privind deprinderile necesare fiecărei varste, promovarea unor relatii in care se tine cont de personalitatea fiecarui copil din grup.
10. Elaboreaza un suport cadru si tematica intalnirilor cu referentii si alte tipuri de personal.
11. Elaboreaza si promoveaza misiunea centrului.
12. Asigura conduite psihologice profesionale in cadrul centrului.
13. Colaboreaza cu specialistii din cadrul Direcției sau din alte institutii in vederea solutionarii cazurilor si identificarii resurselor.
14. Propune de cate ori este necesar imbunatatirea activitatii in vederea respectarii drepturilor copiilor si a cresterii calitatilor serviciilor oferite.
15. Intocmeste statistici si rapoarte privind activitatea centrului.
16. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
17. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea VII **Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar**

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura functionalitatea "Centrelor de Zi", infiintate in cadrul scolilor generale de pe raza sectorului 3 prin hotarari ale Consiliului Local.
2. Oferă servicii elevilor cu varsta între 7-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;



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. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinsertie socială/ reintegrare școlară 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 abilităților parentale ;
10. Dezvolta programul "Scoala pentru parinti" si pregateste temele de dezbateri 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 prestatilor 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 prestatilor 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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, București; 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 Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef 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 și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și 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. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului in apartamentele de tip familial în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și 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 asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și 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 protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
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
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 Rezidențială**, 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”**

Atribuții Principale in cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

1. Oferă servicii de tip rezidențial, centru de zi și/sau terapie ocupațională, copiilor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspund penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
2. Evaluează situația copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
3. Intocmește dosarul copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii și îl înaintează Serviciului Management de Caz;



4. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planului individualizat de protecție pentru copilul care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii;
5. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planurilor de intervenție specifică în vederea implementării obiectivelor stabilite în cuprinsul planului individualizat de protecție și asigură aducerea acestora la îndeplinire;
6. Asigură îngrijirea, educarea și supravegherea copilului care a săvârșit o faptă de natură penală, dar nu răspunde penal și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească a dispus pe perioadă determinată, plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile legii;
7. În cadrul Componentei de Supraveghere și Monitorizare a Copilului Delincvent asigură un program educațional și recreativ adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor care sunt incluși în acest program pe baza solicitării părinților/reprezentanților legali sau pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată;
8. În cadrul Componentei de Supraveghere și Monitorizare a Copilului Delincvent asigură evaluarea și consilierea psihologică precum și asistență și consiliere juridică pentru copilul cu probleme psiho-comportamentale, precum și pentru familia sa;
9. Monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care s-a dispus o măsură specială de protecție, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
10. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea revizuirii planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
11. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorelui și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale;
12. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
13. Acordă asistență juridică copilului care a săvârșit o faptă de natură penală pe parcursul cercetării penale și a procesului penal;
14. Colaborează cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul București în vederea aducerii la îndeplinire a hotărârilor instanței de judecată prin care s-a stabilit în sarcina unui minor obligația de a efectua munca în folosul comunității;
15. Colaborează cu Administrația Națională 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
18. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
19. Dezvoltă programe de reabilitare a tinerilor delincvenți, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, prin sport și activități recreative;
20. Promovează și dezvoltă programe de prevenire a delincvenței juvenile în comunitate;
21. Organizează seminarii, grupuri de lucru cu specialiști în domeniu în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu minorii delincvenți, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, precum și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;
22. Ține evidența lucrărilor și documentației în cadrul serviciului, precum și evidența tuturor copiilor care au săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspund penal;
23. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
25. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



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 și este condus de un șef 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;
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. Oferă 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 cuprinsa 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 și este condus de un șef 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 fiecărei persoane, incurajeaza comunicarea interpersonală, educatie privind sanatatea si igiena personala;
6. Asigura activitatile educativ-culturale si sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acorda urmatoarele tipuri de consiliere psihologica tinerilor din program: informatională, educatională, de dezvoltare personală, suportivă, vocatională;
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 masura de protectie speciala;
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 integrării 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. Oferă 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 și înaintea rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
 15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
 16. Serviciul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
 17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
 19. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
 20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
1. În cadrul Centrului funcționează următoarele 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

Secțiunea XII

Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilități "Crinul Alb "

Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilități "Crinul Alb", cu o capacitate de 12 locuri, funcționează temporar în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2; Centrul de plasament pentru Copii "Crinul Alb" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigură gazduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru copiii cu dizabilități, fața de care Comisia/instanța judecătorească a dispus o măsură de protecție specială în Centru;
2. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centru;
11. Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;



13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și 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 protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și 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.
21. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Sectiunea XIII Cresa „Potcoava”

Cresa “Potcoava”, funcționează în imobilul situat în str. Pictor Ghe.Tatarescu nr. 10, sector 3 București; Centrul de Zi “Potcoava” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 255 de locuri.

Cresa de zi “Potcoava” este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Cresei de zi “Potcoava” este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează cresa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, precum și părinții și familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează cresa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.
- h) Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:
- i) servicii de îngrijire și supraveghere ;
- j) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților 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.
5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
6. Cresa 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. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
9. Cresa 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.

Cresa "Potcoava"

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

2. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Sectiunea XIV Cresa „Trapezului”

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

Cresa "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 Cresei 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 Cressei 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 exploatarei copilului;
- c) Asigurarea unei interventii profesionale, 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 in:
- 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. Cresa este organizata 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. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;

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

11. Cresa 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.

Cresa "Trapezului"

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

2. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Sectiunea XV

Cresa Titan

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

Cresa "Titan" este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 4 ani. Misiunea Cresei "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 cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

Cresa "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 spitaleasca 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 cresa si care au domiciliul sau locul de munca in Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul cresei constau in:

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 cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
16. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
17. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
18. Cresa 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.

Cresa "Titan"

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

2. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

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 in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef 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 multidisciplinara 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

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 in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef 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. Acorda sprijin, consiliere de specialitate si faciliteaza accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil si copilului la alte servicii, in functie de nevoile identificate;
5. Evalueaza copilul si familia in vederea planificarii procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
6. Pregateste copilul care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
7. Pregateste familia naturală in vederea reintegrării/integrării copilului in familie;
8. Pregateste persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul in procesul de reintegrare in familie;
9. Monitorizeaza implementarea programului de interventie specifica pentru reintegrare/integrare si 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. Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrării in mediul sau familial;
13. Intocmeste documentatia necesara in vederea reintegrării/integrării copilului in familia naturală si o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz pe toata durata procesului de reintegrare/integrare a copilului in familia naturală;
15. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea intocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii carora le-a incetat masura de protectie specială;
16. Monitorizeaza implementarea planului de servicii si inaintaza rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz inchiderea cazului;
18. Beneficiaza de indrumare metodologica 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.
27. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 și este condus de un șef 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 copii 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.
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura copiii 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 copiii, 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 beneficiind 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



[Handwritten signature]

Sectiunea XX
Complex de Servicii « Brandusa »

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

1. Complexul de servicii «Brândusa» furnizează servicii sociale pentru copii cu tulburări de spectru autist (TSA) sau diagnosticați 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 in 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 diagnosticați 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 diagnosticați cu tulburari pervazive de dezvoltare din sectorul 3, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educatie, 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 cuprinsa intre 4 – 12 ani, programe specializate in vederea dezvoltarii deprinderilor sociale, a comunicarii, reducerea comportamentelor neadevate 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 »

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 terapeutică «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 asociate, 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 Programului 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.
11. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
12. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

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 sedinte de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate in coordonare, in 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 actiunilor sociale derulate in 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. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru initierea unor masuri de asistenta sociala, in cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordoneaza, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
8. Asigura un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul compartimentelor aflate in subordinea sa;
9. Intocmeste sau dupa caz dispune revizuirea fiselor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa/coordonarea metodologica ori de cate ori constata 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 este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala si este condus de un sef serviciu.

1. Efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a persoanelor care solicita ~~incadrarea in~~ grad de handicap, domiciliata 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;
5. Intocmeste 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 handicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de incadrare in grad de handicap;
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 si familiile acestora;
20. Colaboreaza cu celelalte 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*

Sectiunea II

Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale

Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala si este condus de un sef serviciu.

1. Primeste solicitarile de acordare a prestatii 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;
5. Soluzioneaza 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 ; prindeaza 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 alocației 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. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea III

Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale

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 și este condus de un șef serviciu.

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



2. Stabilește și coordonează împreună cu șeful centrului echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc.) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
3. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, Planul Individualizat de Intervenție. Promovează colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte, și facilitează prin intermediul responsabilului de caz desfășurarea demersurilor întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc);
4. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
5. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
6. Colaborează cu responsabilii de caz care întocmesc PII-urile;
7. Monitorizează implementarea PII, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
8. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul periodic la 6 sau 12 luni, conform standardelor specifice sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința beneficiarului/familiei modificările survenite;
9. Elaborează, împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul, proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru persoanele adulte, apte de munca, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului rezidențial pentru persoane fara adapost;
10. Colaborează cu responsabilul de caz și cu serviciile specializate din cadrul instituției, pentru monitorizarea beneficiarului, în cazul în care acesta nu mai este beneficiar al serviciilor sociale rezidențiale;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC-urilor care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
12. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și ale persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele de tip rezidențial pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Monitorizează calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 și din cadrul organizațiilor non-guvernamentale cu care Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate convenții;
14. Verifică și reevaluează, periodic, conform termenelor prevăzute în standardele, împrejurările legate de instituționalizare și face propuneri șefului de centru privind menținerea sau, după caz, modificarea ori revocarea măsurii de protecție a persoanelor cu handicap sau a altor categorii de persoane aflate în nevoie și în dificultate instituționalizate în centre de tip rezidențial pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
15. Urmărește modul în care sunt respectate Standardele Minime Obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite și face propuneri în acest sens;
16. Sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
18. Comunică lunar Serviciului Financiar situația privind adulții instituționalizați proveniți din alte sectoare/județe, în centrele rezidențiale de pe raza sectorului 3;
19. Întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial;
20. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
21. Ține evidența persoanelor adulte din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
22. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale din sectorul 3 care sunt îngrijiiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
23. Creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3;
24. Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.
25. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;



26. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
27. Intocmeste și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
28. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea IV

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice care domiciliază în sectorul 3;
2. Informează persoanele vârstnice despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
3. Consiliaza familia/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului în mediul familial;
4. Instrumentează și monitorizează dosarele de internare în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice având în vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
5. Dispozițiile de admisie/suspendare/incetare în/din cadrul centrelor rezidențiale se înaintea spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 3;
6. Revaluează anual dosarele de internare aflate pe lista de așteptare;
7. Oferă consiliere persoanelor vârstnice împreună cu Serviciul Juridic;
8. Colaborează cu ONG-urile care oferă servicii sociale în cadrul centrelor, persoanei vârstnice;
9. Intocmeste dispozițiile de acordare/suspendare/incetare a serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
10. Comunică beneficiarilor și ONG-urilor partenere dispozițiile de acordare/suspendare/incetare;
11. Ține evidența beneficiarilor de servicii sociale instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
12. Monitorizează beneficiarii, care au domiciliul pe raza sectorului 3, instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
13. Asigură verificarea documentației primite de la ONG-urile partenere, în vederea acordării "bunului de plată" pe facturile emise;
14. Primește de la registratura cererile pentru acordarea premiei cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și verifică documentația depusă;
15. Verifică în baza de date dacă solicitanții au mai beneficiat de prestația financiară destinată cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie;
16. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cuprivire la sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie;
17. Primește de la registratura cererile pentru aniversarea centenarului persoanelor vârstnice domiciliate în sectorul 3;
18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliate în sectorul 3;
19. Intocmeste răspunsuri către solicitanți;
20. Intocmeste dispozițiile de acordare a prestațiilor sociale cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care sărbătoresc centenarul;
21. Intocmeste statul de plată pentru cuplurile care au împlinit 50 ani de la căsătorie și pentru persoanele care aniversează centenarul;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, 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 atribuțiilor ce-i revin;
24. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
25. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala

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 și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura minimul pentru ieșirea din dificultate a persoanelor aflate în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) și 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. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii ajutoarelor sociale ;
4. Intocmește Fisele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social si le prezinta spre avizare Serviciului Financiar ;
5. Intocmește 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. Intocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislației în vigoare;
7. Urmărește evidenta pontajelor intocmite de institutiile partenere pe baza de conventie de colaborare, pentru fiecare luna;
8. Redacteaza si inainteza Primarului Sectorului 3, dispozitiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmeaza sa le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;
9. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
10. Intocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgenta, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala;
11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
12. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;
13. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 173/2014 ;
14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar;
15. Intocmește 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. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea 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 susținerea familiei si raspunde de modul de întocmire a acestora;
18. Efectueaza anchete sociale in urma solicitarilor primite din partea altor institutii;



19. Intocmeste borderouri stabilire plati drepturi noi, suspendari, modificari quantum, 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. Primește si verifica documentația în vederea acordării alocațiilor 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. Primește si verifica documentația 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. Primește si verifica documentația 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea VI

Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Inalzirea Locuintei

Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Inalzirea 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 și este condus de un șef serviciu.

1. Primește 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/lemn/energie electrica);
3. Introduce datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in baza de date(energie termica/gaze naturale/lemn/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;
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/declaratiiile 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 primite 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea VII

Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile

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 și este condus de un șef serviciu.

1. Receptioneaza produsele alimentare care urmeaza sa fie distribuite, in cadrul Programului Operational de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
2. la masurile necesare pentru depozitarea si livrarea produselor alimentare 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;
7. Verifica termenul de valabilitate al produselor alimentare si integritatea lor;
8. Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
9. Efectuează recepția 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 programelor POAD;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor 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 administrare 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 activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
20. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Indeplineste orice alte atribuții 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. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Sectiunea VIII

Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali

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 și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și 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;
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 activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Reevalueaza dosarele asistenților 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 și le comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali;
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 ;
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. Anunța 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. Asistentii personali ai copilului/adultului cu handicap grav presteaza pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului, in planul individualizat de servicii si in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav;
13. 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;
14. Depune in termen documentatia necesara acordarii prestatiiilor sociale si a facilitatilor de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
15. Trateaza cu respect, buna-credința si intelegere copilul/adultul cu handicap grav;
16. Anunta efectuarea concediului de odihna cu cel putin 30 zile inainte;



17. Anunța Serviciul Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali, Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale, și Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali, în termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu cu sau fără forme legale, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces sau tratament în străinătate (pentru o perioadă de timp mai mare de o lună) al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
18. Intocmește semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CIDPH, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința adultului cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
19. Anunța în scris Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localității pe care o efectuează împreună cu copilul/adultul cu handicap grav, însoțită după caz de recomandarea medicului;
20. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
21. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână.
22. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
23. Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își 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;
24. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
25. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
26. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
27. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
28. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
29. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
30. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Secțiunea IX Clubul Seniorilor «Rm. Sarat»

Clubul Seniorilor «Rm Sarat » funcționează în imobilul din str. Aleea Ramnicu Sarat, nr. 1, sector 3, București; Clubul Seniorilor Rm Sarat » este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice, precum și persoanelor pensionate în condițiile legii din comunitatea sectorului 3;
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură activități de petrecere a timpului liber (organizează excursii/pelerinaje, activități în aer liber, cursuri de dans etc), activități în care implică, pe baza de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice.
7. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
8. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversază 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;



9. Organizeaza conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizeaza activități propuse de membrii clubului;
11. Organizeaza vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaboreaza cu ONG-urile pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Intocmeste și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea X **Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului»**

Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamtului, nr. 4, sector 3, București; « Clubul Seniorilor Rm. Sarat» este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice precum și persoanelor pensionate în condițiile legii din comunitatea sectorului 3;
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigura consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigura programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigura activități de petrecere a timpului liber (organizează excursii/pelerinaje, activități în aer liber, cursuri de dans etc), activități în care implică, pe baza de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice
7. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
8. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversă 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
9. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
10. Organizează activități propuse de membrii clubului;
11. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
12. Colaborează cu ONG-urile pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Intocmeste și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea XI **Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi »**

Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati «Cauzasi» funcționează în imobilul din str. Cauzasi nr.26, Sector 3, București; Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi » este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boală/invaliditate, domiciliat pe raza sectorului 3;



2. Asigura urmatoarele programe de recuperare: kinetoterapie, terapie ocupationala, masaj, electroterapie, consiliere psihologica, instruire pentru dezvoltarea abilitatilor de utilizare a mijloacelor 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 domiciliata pe raza sectorul 3, prezentand in principal urmatoarele afectiuni invalidante : reumatologice, neurologice, tetrapareze, postraumatice, reumatisme degenerative, amputatii si afectiunile 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. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, 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. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

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 și este condus de un șef 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, ingrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in conditii igienico-sanitare corespunzatoare de viata pentru beneficiarii serviciului;
3. Asigura conditii de ingrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
5. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și 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 adultii cu handicap si/sau de sustinatorii 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. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice



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 și este condus de un șef 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 sectoarele/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 componente :

- 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 4 apartamente sociale; indeplineste urmatoarele atributii:
1. Asigura beneficiarilor servicii de gazduire, hrana, ingrijire pe perioada determinata, asistenta medicala primara, pe baza de contract de servicii ;
 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 si stabili un reprezentant legal, cand acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
 12. In colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala din cadrul Directiei de Protectie Sociala a Sectorului 3 sprijina beneficiarii 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 beneficiarilor;
 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, sector 3
 - b. Ap. 7 - str. Liviu Rebreanu nr. 32B, bl. PM 71, sc. 1, et. 1, sector 3
 - c. Ap.534 - Aleea Barajul Bicz nr.9, Bl.M31, sc.B,etj.7, sector 3
 - d. AP. 169 - Bd.Th.Pallady nr.25, bl.V11, et.9, sector 3.

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. Oferă 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
6. Colaboreaza cu Politia Comunitara, Spitale, serviciile din comunitate,
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Sectiunea XIV

Centrul de Ingrijire si Asistenta „Vitan”

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » are sediul in Calea Vitan Nr. 267-269, sector 3 București; activitatea acestuia este **suspendata provizoriu pana la reabilitarea imobilului**

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 și este condus de un șef 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 conditii igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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, București; este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef 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 condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sectiunea XVI
Complex de Servicii « Unirea »

Complex de Servicii « Unirea » functioneaza in B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, București; 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 și este condus de un șef 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 serviciile 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

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 serviciile 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
7. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
8. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

Sețiunea 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 și este condus de un șef 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 serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire ;
5. Furnizează serviciile 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



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

Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie “Sf. Maria” este destinat victimelor violenței în familie, cuplului mama-copil aflat în situație de criză, predispus la violențe familiale. Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Asigură beneficiarilor (mame cu copii, femei singure, victime ale violenței domestice) găzduire (cazare, hrană), asistență și îngrijire medicală primară, asistență socială, consiliere psihologică și consiliere juridică;
2. Asigură admiterea în regim de urgență a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;
3. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
4. Colaborează cu responsabilul de prevenire în vederea planificării activităților 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 Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

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 autovehiculelor
- aduce la cunostiinta orice defectiune sesizata pentru a fi remediata;



[Handwritten signature] 77

- urmaresc efectuarea ITP-ului in termen legal;
- intocmesc foi de parcurs;
- asigura transportul 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);
- 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, persoane adulte aflate in dificultate, persoane varstnice din comunitatea locala, pensionari de asigurari sociale de stat, persoane varstnice institutionalizate, persoane 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 adjunți, directorii de direcții si un număr de 3 consilieri locali, propuși de Primarul Sectorului 3 București.

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 adjunți.

8. Convocarea se face de catre directorul general si va fi inmanata, impreuna cu ordinea de zi, fiecarui membru al Colegiului Director cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei .

9. La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, respectiv primarul sectorului municipiului București, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

10. Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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



d) propune consiliului local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului local al sectorului municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului local al sectorului municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

11. Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

PARTEA A -VI -A STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.

2. Numirea Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consiliului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții;

3. Angajarea/numirea personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare; tot prin dispoziție a Directorului General se face și eliberarea din funcție a personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;

4. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislația în vigoare;

5. Personalului Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

PARTEA A -VII-A PATRIMONIUL ȘI BUGET

1. Patrimoniul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

2. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.

3. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donații sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice și persoane fizice în condițiile legii și pentru realizarea obiectului de activitate.

4. Finanțarea activității Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza și din venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

PARTEA A- VIII- A DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.

2. Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, **contrasemnează** toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc,



inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fața conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.

3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica și completa cu aprobarea Consiliului Local.

5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.

6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

