



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL "TABITA"

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dan Me".

PARTEA I – DISPOZITII GENERALE

1. Complexul Multifunctional „Tabita” este un serviciu public specializat în dezvoltarea de servicii socio-medicale pentru comunitatea sectorului 3, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al sectorului 3 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
2. Consiliului Local al sectorului 3 aprobă structura organizatorică, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și finanțarea acestei instituții.
3. Complexul Multifunctional „Tabita” are sediul în București, Str. Marin Pazon nr. 2B, Sector 3.
4. Complexul Multifunctional „Tabita” este condus de un Director General, angajat prin concurs în condițiile legii și numit prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3. Până la ocuparea postului prin concurs, precum și temporar, în situația vacanței postului, atribuțiile de Director General al Complexului Multifunctional „Tabita” sunt exercitate de persoana desemnată prin dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3.
5. Complexul Multifunctional „Tabita” are calitate de ordonator terțiar de credite, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 având calitate de ordonator secundar de credite.
6. Complexul Multifunctional „Tabita” are cont propriu în banca, stampila proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de șeful biroului financiar contabilitate.
7. 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.
8. Bugetul propriu al Complexului Multifunctional „Tabita” se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, împreună cu bugetul DGASPC Sector 3.
9. În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Complexul Multifunctional „Tabita” poate contracta servicii socio-medicale de la furnizorii publici sau privați, în condițiile legii.

PARTEA a II- a - STRUCTURA ORGANIZATORICA

În structura organizatorică a Complexului Multifunctional „Tabita” funcționează servicii după cum urmează:

- I. Director General
- II. Biroul Juridic
- III. Biroul Achiziții, Urmărire Contracte
- IV. Biroul Organizare Resurse Umane
- V. Compartiment Comunicare. Relații cu Publicul și Registratura
- VI. Serviciul Economic
- VII. Serviciul Administrativ
- VIII. Serviciul Evaluare Socială
- IX. Unitate de Îngrijire la Domiciliu
- X. Centrul de Recuperare Persoane Adulte „CAUZASI”
- XI. Centrul de Zi „BRANDUSA”



Capitolul I DIRECTORUL GENERAL

Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

1. Asigură conducerea executivă a acestei instituții; în exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
2. 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 Complexului Multifuncțional "Tabita", cu avizul conform 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. Elaborează strategia de dezvoltare instituțională și o supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 3;
7. Intocmește fișa postului pentru șefii de servicii subordonate direct, aprobă fișa postului pentru întreg personalul instituției;
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. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Exerciți funcția de ordonator terțiar de credit;
13. Aprobă Regulamentul Intern al Complexului Multifuncțional "Tabita" și îl aduce la cunoștința personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.
14. Conduce activitatea de control managerial intern;
15. Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcina sa prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.
16. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana împuternicită prin dispoziție de către Director.

Capitolul II Biroul Juridic

Biroul Juridic este un compartiment în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita, se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional Tabita și este condus de un șef birou.

1. Intocmește, avizează și răspunde pentru legalitatea dispozițiilor Directorului General, operează modificările și completările ce pot apărea ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
2. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Complexul Multifuncțional „Tabita”;
3. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;



4. 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;

5. Intocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Complexului Multifuncțional „Tabita” și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;

6. Avizează, la cererea conducerii Complexului Multifuncțional „Tabita”, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional „Tabita” pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

8. Reprezintă Complexul Multifuncțional „Tabita” în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte;

9. Ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Complexului Multifuncțional „Tabita” în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;

10. 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.

11. Personalul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

12. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Capitolul III

Biroul Achiziții, Urmarire Contracte

Biroul Achiziții, Urmarire Contracte este un compartiment în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita, se subordonează Directorului General al Complexului Multifuncțional Tabita și este condus de un șef birou.

1. Efectuează activitatea de achiziții publice pentru Complexul Multifuncțional „Tabita”
2. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul instituției;
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.43 din H.G. nr. 395/2016), precum și în cazul impunerii unor criterii de calificare referitoare la situația economică și financiară ori capacitate tehnică și /sau profesională (art. 29 din H.G. nr. 395/2016) sau conținând numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică paragraful 3 din Legea 98/2016);
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;



4
[Handwritten signature]

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. 20 alin.(10) din H.G. nr. 395/2016);
10. Asigură interfața cu instituția și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
11. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinarea-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
12. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Biroul Juridic, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
13. 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;
14. Urmărește derularea contractului/acordului-cadru;
15. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
18. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
19. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
21. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante;
22. Preia contractele de achiziție publică împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor etc.
23. Urmărește în teren, modul în care furnizorii își respecta obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând eventuale probleme aparute;
24. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
25. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
26. Centralizează avizele de la compartimente, verifică prețurile și cantitățile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comanda – factura, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Serviciului Administrativ pentru întocmirea NIR-urilor;
27. Întocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);
28. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-oferta în raport calitate – preț.
29. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General și de la conducătorul Complexului Multifuncțional "Tabita", care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
30. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



[Handwritten signature]

Capitolul IV

Biroul Organizare Resurse Umane

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

1. Elaboreaza lucrarile privind structura organizatorica a personalului din cadrul serviciului;
2. Intocmeste dispozitii de incadrare, promovare, salarizare, sanctionare disciplinara, delegare, detasare, de modificare si de incetare a raporturilor de munca;
3. Intocmeste lunar statul de personal pe baza dispozitiilor emise privind miscarea personalului;
4. Intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata si pensionare pentru invaliditate pentru angajatii institutiei;
5. Tine evidenta concediilor de odihna programate anual si colaboreaza cu celelate compartimente in acest sens;
6. Identifica nevoile de resurse umane la nivelul institutiei si elaboreaza proiecte de programe in vederea formarii profesionale si specializarii salariatilor;
7. Pregateste actele necesare in vederea organizarii de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor de avansare in grad/treapta profesionala a salariatilor;
8. Coordoneaza sistemul de evaluare a performantelor individuale: intocmeste formularele de evaluare,
9. Efectueaza si verifica corectitudinea inscrierii in registrele de evidenta a salariatilor a dispozitiilor emise de conducerea institutiei;
10. Elaboreaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului;
11. Colaboreaza cu celelate servicii din cadrul institutiei, in special cu Serviciul economic, caruia ii comunica in timp util dispozitiile referitoare la sistemul de salarizare al angajatilor, promovare in grad/treapta superioara, aplicarea sanctiunilor disciplinare, incadrare, detasare, modificare si incetare a contractelor de munca;
12. Asigura pastrarea confidentialitatii datelor personale ale salariatilor;
13. Elibereaza adeverinte, ecusoane si legitimatii;
14. Tine evidentele documentelor pe care le intocmeste.
15. Asigura aplicarea corecta a legii in vederea salarizarii personalului nou angajat si a celui existent, si in ceea ce priveste modificarile ulterioare ale sistemului de salarizare bugetar;
16. Indeplineste orice alte atributii conferite de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale in vigoare;
17. Personalul biroului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din interior si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
18. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.*

Capitolul V

Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura



[Handwritten signature]

Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul și Registratura este un compartiment în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita subordonat Directorului General al Complexului Multifuncțional Tabita.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Complex Multifuncțional Tabita 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 Complex Multifuncțional Tabita și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
5. Asigura organizarea de evenimente, campanii;
6. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la solicitările venite prin intermediul poștei electronice;
7. Crearea și actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor instituții publice, locale și centrale, ONG-uri, precum și a serviciilor din subordinea Complex Multifuncțional Tabita;
8. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce privește activitatea instituției, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;
9. 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;
10. Redirecționează, în termen de 5 zile, petitiile greșit adresate instituției, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
11. Elaborează materiale promoționale pentru cunoașterea serviciilor de asistență socială și protecția copilului oferite de Complex Multifuncțional Tabita;
12. Realizează materiale promoționale în limba română și în limbi de circulație internațională;
13. Realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii Complex Multifuncțional Tabita precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
14. Furnizează ziariștilor prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
16. Primește, înregistrează și îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, petitiile adresate Complex Multifuncțional Tabita;
17. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și nr. de înregistrare a cererii;
18. Oferă informare primară petiționarilor și îi îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;
19. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, procedând apoi la clasarea și arhivarea documentelor;
20. Ține evidența răspunsurilor trimise solicitanților;
21. Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
22. Asigură și răspunde de publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
23. Asigură disponibilizarea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
24. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
25. Compartimentul 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;



7
[Handwritten signature]

26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complex Multifunctional Tabita pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Capitolul VI Serviciul Economic

Serviciul Economic este un compartiment în cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordează Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita și este condus de un șef serviciu.

1. a. Asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, bancile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;

b. Asigura întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;

2. Asigura ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;

3. Intocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice;

4. Intocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dari de seama contabile privind situația bugetului instituției;

1. Intocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții;

2. Intocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apa, energie electrică, gaze, telefoane, energie termică);

3. Intocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;

4. Intocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Ordonatorul Secundar de Credit;

5. Intocmește ordonanțele de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;

6. Programează la Trezorerie plățile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;

5. Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite;

6. Intocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale Complexului Multifuncțional "Tabita" pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ – teritoriale întocmit de ordonatorul principal de credite.

7. Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca în procesul executiei bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plată;

8. Urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;

9. Intocmește lunar contul de execuție al bugetului local;

10. Intocmește contul anual de execuție bugetară;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei;

2. Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;

17. Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;

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

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

20. Colaboreaza cu celelalte compartimente, pentru indeplinirea atributiilor specifice care ii revin;

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

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

Capitolul VII Serviciul Administrativ

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

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;



9
[Signature]

1. Solicita incheierea contractelor 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. Monitorizeaza si organizeaza efectuarea de catre ingrijitori a curateniei in birouri si celelalte incaperi ale 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. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifunctional Tabita, pentru indeplinirea atributiilor specifice care ii revin;
8. Indeplineste si alte atributii date de catre conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale in vigoare.
9. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.*

Soferii au ca atributii:

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

Ingrijitoarele au in atributii:

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

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 Complexului;
- solicita aprovizionarea cu materiale de reparatii si intretinere, materiale electrice si piese de schimb;
- supravegheaza buna functionare a centralei termice;
- respecta normele SSM si PSI;

Capitolul VII
Serviciul Evaluare sociala

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



[Handwritten signature]

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socio-medicală pentru persoanele vulnerabile care domiciliază în sectorul 3;
2. Efectuează selectarea beneficiarilor în funcție de criteriile medico-sociale stabilite. În momentul efectuării anchetei sociale inspectorii au obligația să poartă legitimitatea și să se legitimeze.
3. Asigura consiliere socială, informând beneficiarii despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Orientează/acompaniază beneficiarii, copii și adulți, pentru rezolvarea problemelor socio-medice;
5. Desfășoară activități legate de educarea comunității pentru sănătate;
6. Colaborează cu serviciile DGASPC Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale.
7. Intocmește rapoarte și statistici privind beneficiarii instituției.
8. Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
9. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socio-medicală pentru persoanele vulnerabile care domiciliază în sectorul 3;
10. Efectuează selectarea beneficiarilor în funcție de criteriile medico-sociale stabilite. În momentul efectuării evaluării sociale inspectorii au obligația să poartă legitimitatea și să se legitimeze;
11. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Capitolul IX

Unitate de Îngrijire la Domiciliu

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

1. Acordă serviciile de îngrijire la domiciliu și monitorizează acordarea acestora, în conformitate cu metodologia stabilită de Consiliul Local Sector 3;
2. Monitorizează acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu de către furnizori privați, cu care Complexul Multifuncțional Tabita este în relație contractuală;
3. Informează persoanele beneficiare despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Creează și menține baza de date a furnizorilor de îngrijire la domiciliu; Identifică furnizori de îngrijire la domiciliu și propune încheierea de contracte cu aceștia;
5. Intocmește planificarea serviciilor de îngrijire pentru fiecare beneficiar;
6. Intocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului de servicii;
7. Efectuează consiliere și evaluare psihologică;
8. Propune modificarea/suspendarea/incetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
9. Oferă consiliere persoanelor beneficiare împreună cu Biroul Juridic;
10. Revaluează dosarele beneficiarilor la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
11. Ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă;
12. Ține evidența beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
13. Primește și înaintează Biroului Organizare Resurse Umane, cererile persoanelor care solicită angajarea ca îngrijitori la domiciliu;



[Handwritten signature]

14. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifunctional Tabita și din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
16. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
17. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Îngrijitorii la domiciliu:

1. Asigură îngrijirea locuinței și gospodăriei beneficiarilor aflați în evidența lor;
2. Acordă persoanelor beneficiare ajutor pentru menaj și prepararea hranei;
3. Asigură persoanelor beneficiare ajutorul necesar realizării igienei personale;
4. Oferă ajutor beneficiarilor în ce privește adaptarea locuinței acestora la nevoile sale;
5. Contribuie la antrenarea beneficiarilor în activități sociale și culturale;
6. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește de la beneficiarii îngrijiti;
7. Asigură și încurajează legăturile dintre beneficiari și familiile lor;
8. Efectuează (la solicitarea beneficiarului) servicii după cum urmează: plata notelor de telefon, T.V., chirie, întreținere, lumină etc;
9. Intocmesc zilnic rapoarte de activitate în concordanță cu orarul stabilit și planurile individuale de îngrijire și asistență aferente beneficiarilor care le-au fost repartizați
10. Informează responsabilii de caz și conducerea serviciului/compartimentului de orice modificare în situația socio-economică, familială și a stării de sănătate a beneficiarilor repartizați
11. Aduc la cunoștința conducerii Complexului Multifunctional Tabita orice modificare survenită în starea sănătății sau starea socială a beneficiarului îngrijit;
12. Intocmesc un raport de activitate din două în două luni;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Răspund cu promptitudine oricărei solicitări din partea Complexului Multifunctional Tabita și răspund pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
15. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana beneficiară și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acestora.

Capitolul X

Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Cauzasi »

Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi » este un compartiment în cadrul Complexului Multifunctional Tabita, se subordonează Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita și este condus de un șef serviciu.



[Handwritten signature]

1. Oferă servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boală/invaliditate, domiciliată pe raza sectorului 3;
2. Asigură următoarele programe de recuperare: kinetoterapie, terapie ocupațională, masaj, electroterapie, consiliere psihologică, instruire pentru dezvoltarea abilităților de utilizare a mijloacelor de deplasare specifice persoanelor cu handicap locomotor;
3. Serviciul se adresează persoanelor adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boală/invaliditate și domiciliată pe raza sectorului 3, prezentând în principal următoarele afecțiuni invalidante: reumatologice, neurologice, tetraparize, postraumatice, reumatisme degenerative, amputații și afecțiunile sistemului locomotor.
4. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite;
5. Colaborează cu celelalte servicii comunitare, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
6. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
9. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
10. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Capitolul X Centrul de Zi „BRANDUSA”

Centrul de zi „Brandusa” este un serviciu în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita, se subordonează Directorului General, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Recuperare copii cu Dizabilități;

Centrul de zi „Brandusa” oferă servicii socio-medicale de natură serviciilor conexe astfel:

a. Servicii de zi cu o capacitate de 30 de locuri

b. Servicii de recuperare atât pentru beneficiarii serviciilor de zi cât și pentru comunitatea sectorului 3

1. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
2. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional Tabita și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice



[Handwritten signature]

Serviciile de zi asigura unui numar de 30 de copii, cu varste cuprinse intre 3-12 ani, domiciliati pe raza sectorului 3, programe specializate in vederea dezvoltarii deprinderilor sociale, a comunicarii, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum si dezvoltarea abilitatilor/comportamentelor pe care acesti copii ar trebui sa le detina in raport cu varsta la care se afla.

Pentru copii se ofera urmatoarele servicii:

1. Ingrijire pe timpul zilei,
2. Servirea zilnica a mesei de pranz,
3. Formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,
4. Formarea si dezvoltarea abilitatilor educationale,
5. Programe personalizate de interventie adaptate nevoilor si posibilitatilor copilului cu tulburari de spectru autist si copilului cu Sindron Down sau alte tipuri de dizabilitati care necesita programe specifice de terapie ocupationala,
6. Abilitare/reabilitare,
7. Terapie comportamentala,
8. Formarea si organizarea autonomiei personale,
9. Evaluare psihologica,
10. Consiliere psihologica,
11. Evaluare comportamentala si a abilitatilor,
12. Stimulare psiho-senzorio-motorie,
13. Kinetoterapie,
14. Logopedie.

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

1. Consiliere,
2. Grupuri educationale si de suport,
3. Consiliere parentala.

Serviciile de recuperare asigura beneficiarilor cu varste cuprinse intre 0 – 18 ani urmatoarele:

1. Oferă servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupationala, masaj, hidroterapie, fizioterapie) copiilor cu dizabilitati din comunitate si din componenta rezidentiala, in baza planului de recuperare aprobat de Comisie;
2. Asigura servicii de recuperare copiilor care nu sunt incadrati in grad de handicap si prezinta deficiente usoare specifice (tulburari de statica vertebrala, sechele de rahitism sau postraumatice etc.), pe baza unei trimiteri din partea medicului specialist si a planului de recuperare intocmit de medicul centrului;
3. Deruleaza activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii cu dizabilitati;

PARTEA A-III -A STATUTUL PERSONALULUI



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

PARTEA A-IV-A DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.
2. Șefii de servicii îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în 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. 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.

PRESEDINTE DE SEDINȚA,



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature is cursive and appears to be "Dan J.".