



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumei, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

ANEXA 3 la

Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 445/28.09.2017

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

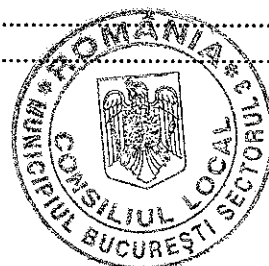
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Handwritten signature

CUPRINS

PARTEA I – DISPOZIȚII GENERALE.....	4
PARTEA A-II-A ATRIBUȚII GENERAL.....	4
PARTEA A-III-A PRINCIPII DE FUNCȚIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUȚIEI.....	6
PARTEA A-IV-A STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
Capitolul I – DIRECTORUL GENERAL.....	8
Secțiunea I Biroul Audit	9
Secțiunea II Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale.....	10
Secțiunea III Serviciul Adopții	11
Secțiunea IV Serviciul Achiziții Publice și Contracte.....	12
Secțiunea V Biroul Urmărire Contracte.....	13
Secțiunea VI Biroul Corp Control.....	14
Capitolul II – DIRECȚIA JURIDICĂ.....	16
Secțiunea I Serviciul Juridic.....	16
Secțiunea II Serviciul Contencios.....	17
Capitolul III – DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE.....	18
Secțiunea I Serviciul Strategii, Programe și Proiecte.....	18
Secțiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistică.....	18
Secțiunea III Biroul Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale.....	20
Secțiunea IV Serviciul Relații cu Publicul	21
Secțiunea V Serviciul Comunicare.....	22
Capitolul IV – DIRECȚIA RESURSE UMANE	23
Secțiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane	23
Secțiunea II Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali.....	24
Secțiunea III Serviciul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.....	25
Secțiunea IV Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională.....	29
Capitolul V – DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI IT.....	30
Secțiunea I Serviciul Management Logistic și IT	30
Secțiunea II Biroul Administrativ.....	31
Capitolul VI – DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	33
Secțiunea I Serviciul Finanțe, Buget.....	33
Secțiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare.....	35
Secțiunea III Serviciul Patrimoniu.....	36
Capitolul VII – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ.....	37
Secțiunea I Serviciul Secretariat Comisii	38
Secțiunea II Centrul Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale.....	39
Capitolul VIII – DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI	40
Secțiunea I Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.....	40
Secțiunea II Serviciul Management de Caz.....	42
Secțiunea III Serviciul Plasament Familial.....	43
Secțiunea IV Serviciul de Evaluare Complexă.....	44



Handwritten signature

Secțiunea V Serviciul Asistență Maternală.....	45
Secțiunea VI Centrul de Consiliere și Resurse.....	48
Secțiunea VII Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar.....	48
Secțiunea VIII Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial.....	49
Secțiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul"	51
Secțiunea X Centrul de Recuperare pentru Copii cu dizabilități "Samuel"	52
Secțiunea XI Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani	53
Secțiunea XII Creșa "Potcoava"	54
Secțiunea XIII Creșa "Trapezului"	56
Secțiunea XIV Creșa "Titan"	57
Secțiunea XV Creșa „Ghiocelul”	58
Secțiunea XVI Creșa „Greierașul”	59
Secțiunea XVII Centrul de zi "Licurici"	60
Secțiunea XVIII Centrul de Plasament "Pinocchio"	61
Secțiunea XIX Complex de Servicii "Casa Noastră"	62
Secțiunea XX Centrul de Primire în Regim de Urgență "Copiii Străzii"	63
Secțiunea XXI Complex de Servicii „Crinul Alb”	64
Secțiunea XXII Centrul de zi "Lizuca"	66
Secțiunea XXIII Centrul de zi „Micul Prinț”.....	67
Secțiunea XXIV Centrul de Zi „ Brândușa "	68
Capitolul IX – DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ.....	69
Secțiunea I Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.....	69
Secțiunea II Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale.....	70
Secțiunea III Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale.....	71
Secțiunea IV Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice.....	72
Secțiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.....	73
Secțiunea VI Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței.....	75
Secțiunea VII Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile.....	76
Secțiunea VIII Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali.....	76
Secțiunea IX Clubul Seniorilor "Rm Sărat"	78
Secțiunea X Clubul Seniorilor "Codrii Neamțului"	78
Secțiunea XI Centrul de Îngrijire și Asistență "Casa Max"	79
Secțiunea XII Unitate de Ingrijire la Domiciliu	80
Secțiunea XIII Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Căzuși »	81
Secțiunea XIV Complex de Servicii Sociale pentru persoane fără adăpost.....	81
Secțiunea XV Centrul de Îngrijire și Asistență "Vitan"	82
Secțiunea XVI Centrul de Îngrijire și Asistență "Floarea Speranței"	83
Secțiunea XVII Complex de Servicii "Unirea".....	84
Secțiunea XVIII Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana"	84
Secțiunea XIX Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria"	85
Secțiunea XX Compartiment Tehnic – Auxiliar.....	85
Secțiunea XXI Compartiment Secretariat și Protocol.....	86
PARTEA A – V-A COLEGIUL DIRECTOR.....	87
PARTEA A –VI-A STATUTUL PERSONALULUI.....	88
PARTEA A –VII-A PATRIMONIU ȘI BUGET.....	88
PARTEA A – VIII-A DISPOZIȚII FINALE.....	88



Handwritten signature or initials.

PARTEA I DISPOZIȚII 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 bancă, ștampilă 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3

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

PARTEA A II A ATRIBUȚII GENERALE

1. Direcția Generală de Asistență 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 Asistență 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 Asistență Socială și Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio economice 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;

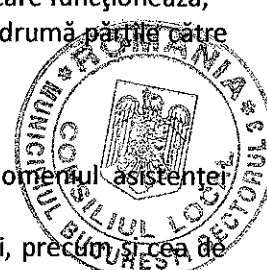
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

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;



Handwritten signature or initials.

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 FUNCȚIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUȚIEI

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 instituției. Fundamentarea și aplicarea deciziilor manageriale, la nivelul instituției, se bazează pe un sistem propriu de măsurare a performanței serviciilor sociale oferite.

2. Sistemul de măsurare a performanței (benchmarking) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stă la baza evaluării trimestriale/anuale a activității instituției, precum și la baza fundamentării politicilor de resurse umane.

3. În vederea măsurării gradului de atingere a obiectivelor organizaționale, 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 instituției. Raportul anual de activitate va cuprinde, în mod obligatoriu, analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor propuși.

4. Pentru funcționarea sistemului de măsurare a performanței, la nivelul instituției, 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 ORGANIZATORICĂ

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 Calității Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Adopții - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Achiziții Publice și Contracte – Biroul Urmărire Contracte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Biroul Corp Control - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECȚIA JURIDICĂ

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

DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Strategii, Programe și Proiecte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Biroul Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Relații cu Publicul - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Comunicare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Organizare Resurse Umane - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI IT - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Management Logistic și IT - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Biroul Administrativ - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Finanțe, Buget - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Contabilitate, Salarizare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Patrimoniu - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ

Serviciul Secretariat Comisii - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Centrul pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Management de Caz - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34
Serviciul Plasament Familial - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34
Serviciul Asistență Maternală - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34
Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Evaluare Complexă
Centrul de Consiliere și Resurse
Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial
Complex de Servicii „Pistruiatul”
Centrul de Recuperare pentru Copiii cu Dizabilități „Samuel”
Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor cu Vârsta de peste 18 ani



Complexul de Servicii „Crinul Alb”
Casa de Tip Familial “Crinul Alb”
Componenta centrul “Casa Soarelui”
Creșa „Trapezului”
Creșa „Potcoava”
Creșa „Titan”
Creșa „Ghiocelul”
Creșa „Greierașul”
Centrul de zi „Licurici”
Centrul de Plasament „Pinocchio”
Complex de Servicii „Casa Noastră”
Centrul de primire în regim de urgență „Copiii Străzii”
Centrul de zi „Micul Prinț”
Centrul de zi “Lizuca”
Centrul de Zi „Brândușa”

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul de Asistență Socială și Consiliere a Grupurilor Vulnerabile - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Clubul Seniorilor Râmnicul Sărat

Clubul Seniorilor Codrii Neamțului

Centrul de Îngrijire și Asistență „Casa Max”

Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost

Centrul de Îngrijire și Asistență “Vitan

Compartimentul Tehnic Auxiliar – Compartiment Secretariat și Protocol

Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței”

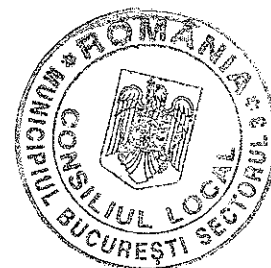
Complex de Servicii „Unirea”

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”

Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”

Unitate de îngrijire la domiciliu

Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Căuzași »



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. Întocmește 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. Exerciță 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. Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcina sa prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3.
15. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoană împuternicită prin dispoziție de către Directorul General.

Secțiunea 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 consiliază 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, fraudă 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/leșiri al serviciului.
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea II

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Serviciul Managementul Calității 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. Monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementata furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
2. Efectuează deplasări la centre/servicii în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor minime obligatorii de calitate;
3. Elaborează raportul privind îndeplinirea Standardelor minime obligatorii/ standardelor specifice pentru serviciile sociale oferite și îl comunica șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare și factorilor de decizie interesați (Director General, Directori DPC, DPS).
4. Propune și susține teme de dezbatere privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu Directorii Executivi DPC și DPS, cu șefii serviciilor sociale și specialiștii din cadrul acestor servicii, în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de standardele minime obligatorii;
5. Monitorizează și evaluează îndeplinirea calității serviciilor furnizate utilizând metode și instrumente de lucru specifice (chestionare aplicate beneficiarilor, etc.);
6. Efectuează deplasări în vederea aplicării chestionarelor privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale a căror furnizare este reglementată prin standarde minime de calitate/standarde specifice;
7. Are atribuții privind pregătirea acreditării DGASPC sector 3 ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura DAGASPC, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
8. Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndruma metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC sector 3, ca furnizor de servicii sociale;
9. Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/licența de funcționare etc.) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
10. Verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
11. Depune dosarele de acreditare la Ministerul Muncii și Justiției Sociale și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obținerii licenței de funcționare;
12. Personalul din cadrul serviciului participa la cursuri și sesiuni de formare pe teme legislative în domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime obligatorii din domeniul asistenței sociale, control intern/managerial, etc.;
13. Diseminează informațiile din cadrul sesiunilor de formare către cei interesați (Directorii Executivi DPC/DPS, serviciilor sociale care sunt vizate de modificările legislative respective, alte persoane interesate);
14. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al DGASPC sector 3;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
17. Personalul din cadrul serviciului asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
18. Asigură implementarea controlului intern managerial, la nivelul SMCSS, conform *Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările ulterioare.*

Secțiunea III Serviciul Adopții

Serviciul Adopții 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 acestuia, 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. Observă 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/tutorelui, 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 său, 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 aceștia;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
13. Asigură transmiterea informațiilor cu privire la adoptatorii/familiile 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. Întocmește raportul cu propunerea de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
16. Întocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare;
17. Întocmește 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. Întocmește 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. Întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmării 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. Întocmește 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 informațiilor cu privire la adopția sa și îi consiliază din punct de vedere al echilibrului emoțional;



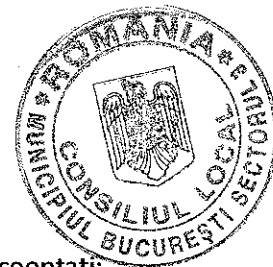
Handwritten signature

26. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, responsabili de caz, psihologi, juriști 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea IV 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, este condus de un șef serviciu și are în subordine Biroul Urmărire Contracte.

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Mențin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcționări a certificatului și a semnăturii digitale
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza centralizării necesităților transmise de unitățile din subordine, ajută la estimarea valorică a contractului, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri și în funcție de priorități;
5. Demarează proceduri de achiziție publică la solicitare său conform calendarului, respectând legislația în vigoare;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016 și Normele de aplicare ale acesteia, după cum urmează:
 - a) strategia de contractare;
 - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - d) erată, dacă este cazul;
 - e) documentația de atribuire;
 - f) documentația de concurs, dacă este cazul;
 - g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
 - h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
 - i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
 - j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
 - m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
 - n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
 - o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
 - p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
 - r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
 - s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
 - ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
 - u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire
1. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, întocmește sau ajută la întocmirea caietului de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă;



2. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
3. 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;
4. 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;
5. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art. 127 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016) precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
6. 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;
7. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
8. 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;
9. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
12. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
13. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
14. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
15. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante ;
16. Întocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);
17. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preț.
18. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sa și se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea V **Biroul Urmărire Contracte**

Biroul Urmărire Contracte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Șefului de serviciu Achiziții publice și contracte și este condus de un șef birou.

1. Centralizează necesitățile transmise de unitățile și compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziții;
2. Centralizează pe baza consumurilor de la fiecare centru cantitățile consumate din fiecare produs, în vederea întocmirii justificării cantitative și a alocării fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, în raport cu anul curent
3. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
4. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.
5. Solicită 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;
6. Sesizează și înștiințează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;

7. Urmărește în teren, la fiecare centru din subordinea instituției, modul în care furnizorii își respectă obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând eventuale probleme apărute;
8. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
9. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
10. Centralizează avizele de la centre, verifică prețurile și cantitățile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comandă – factură, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Direcției Administrative pentru întocmirea NIR-urilor;
11. Fac parte din comisia de recepție, atunci când situația o impune.
12. Rezolvă alte sarcini primite de la Șeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competența sa sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.
13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea VI Biroul Corp Control



Biroul Corp Control 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. Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul propriu și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor arondați Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
2. Biroul Corp Control desfășoară o activitate cu caracter permanent și prelungit, controalele fiind efectuate în funcție de ziua și ora la care a fost sesizat cu privire la eventualele nereguli.
3. Urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, a dispozițiilor emise de Directorul General, precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.
4. Stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției.
5. Controlează toate centrele, atât rezidențiale, cât și de zi de pe raza sectorului 3, în ceea ce privește respectarea calității serviciilor acordate, respectarea normelor de igienă în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc.
6. Controlează respectarea prevederilor contractuale și calitatea serviciilor oferite de centrele private cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii sociale.
7. Controlează calitatea serviciilor oferite în cadrul activităților pentru beneficiari organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sau partenerii acesteia, desfășurate în afara sediilor instituției (tabere, excursii etc.).
8. În urma controalelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, procese verbale de constatare, note și informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul.
9. Ori de câte ori este nevoie, poate solicita detașarea internă sau, la nevoie, contractarea din exterior, a unui specialist pentru un control (medic, expert contabil etc.), în vederea unei desfășurări adecvate și pertinente a activității.
10. Propune Directorului General stabilirea răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate prin intermediul întrunirii comisiei disciplinare.
11. Propune Directorului General redirecționarea dosarelor, atunci când este cazul, către alte instituții competente.
12. Propune Directorului General suspendarea sau încetarea activităților care pun în pericol grav și iminent sănătatea sau dezvoltarea fizică ori psihică a beneficiarilor.
13. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat.

14. Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul apartamentelor sociale și de tineri, precum și a rețelei de asistență maternală proprie Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
15. Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii în cadrul centrelor de îngrijire pentru persoane adulte și a centrelor de îngrijire pentru persoane vârstnice aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
16. În îndeplinirea atribuțiilor de control care îi revin, are dreptul să solicite informații și documente, în condițiile legii, de la orice altă persoană juridică publică sau privată, ori de la alte persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție. De asemenea are dreptul să solicite punerea la dispoziție a înregistrărilor camerelor de supraveghere video din cadrul sediilor administrative și centrelor de zi și rezdențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
17. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea unei bune desfășurări a activității.
18. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
19. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale
20. Personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interiorul biroului și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața Directorului General.
21. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept.
22. Accesarea resurselor și documentelor Biroului Corp Control se va face numai de către persoanele îndreptățite de către Directorul General și responsabile de utilizarea și păstrarea lor.
23. Soluționează prin acțiuni specifice de control reclamațiile și sesizările repartizate de Directorul General în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
25. Verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni aflați în relații cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, numai din dispoziția Directorului General.
26. Monitorizează și verifică eficiența serviciilor de pază și protecție la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
27. Întocmește *Planul Anual Instituțional de Control* în acord cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe care-l supune spre aprobare Directorului General.
28. Controalele din *Planul Anual Instituțional* sau de monitorizare, dar și controalele inopinate sau rezultate în urma dispozițiilor Directorului General pot fi efectuate 24 din 24 de ore, în orice zi a săptămânii, ziua și noaptea, în zilele libere și sărbători legale. În acest sens, angajații din cadrul Biroului își vor desfășura activitatea după un program de lucru în ture.
29. Reprezentanții Biroului Corp Control, alături de reprezentanți ai serviciului S.S.M.S.U., vor alcătui o comisie, numită prin dispoziție de Directorul General, care va avea competența verificării, prin controale inopinate, dacă salariații și colaboratorii externi (voluntari, agenți de pază și protecție etc.) consumă sau se afla sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- Faptele săvârșite, valoarea alcoolemiei măsurată cu alcooltestul, stabilirea regulilor privind disciplina muncii încălcate și propunerea comisiei pentru cercetarea disciplinară a salariatului/colaboratorului de către comisia de disciplină a D.G.A.S.P.C. Sector 3 sau alte entități competente, vor fi consemnate într-un proces verbal de control, întocmit și semnat de reprezentanții Biroului Corp Control și S.S.M.S.U și luat la cunoștință, prin semnătură, de către salariatul/colaboratorul în cauză.
 - Pentru stabilirea alcoolemiei se va utiliza un alcooltest profesional cu imprimantă termică portabilă, omologat și verificat metrologic, conform unui Certificat de Etalonare Metrologică.
 - Controalele vor fi efectuate la sesizarea/cererea reprezentanților S.S.M.U.
 - Verificările vor fi efectuate în orice zi a săptămânii, ziua sau noaptea, inclusiv în zilele în zilele libere sau de sărbătorile legale.
30. Controalele efectuate de reprezentanții Biroului Corp Control se vor face atât în conformitate cu *Planul Anual Instituțional*, cât și din dispoziția Directorului General sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a semnalelor, informațiilor și sesizărilor primite din partea unor persoane fizice sau juridice, autorități abilitate sau a mass-mediei.



31. Propune modificarea *Planului Anual Instituțional* ori de câte ori este necesar, ca urmare a încheierii de noi contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale, acreditarea unor noi centre sau schimbarea schemei de organizare a D.G.A.S.P.C. sector 3.

32. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL II DIRECȚIA JURIDICĂ

1. Direcția Juridică este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*, care următoarele atribuții principale:

2. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcției Juridice;

3. Repartizează cererile și adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;

4. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a instituției;

5. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;

6. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General



Secțiunea I Serviciul Juridic

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

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor instituției;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
4. Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și acordă 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. Acordă consultații de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
8. Acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;;
9. Asigură evidența, îndosarierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
10. Reprezintă DGASPC în fața serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea declarării nașterii copiilor cu vârsta până în 1 an;
11. Întocmește 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și asigură păstrarea acestora ;
13. Întocmește, avizează pentru legalitate dispozițiile 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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. Ține 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. Întocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistență 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II Serviciul Contencios

Serviciul Contencios este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență 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 persoană 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. Ține 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 Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;

8. Ține evidența contraveniențelor (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 Asistență 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, cu modificările și completările ulterioare.*



Capitolul III

DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE

Direcția Programe este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un *Director Executiv*, care are următoarele atribuții principale: Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcții;

1. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine
2. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Secțiunea I

Serviciul Strategii, Programe și Proiecte

Serviciul Strategii, Programe și Proiecte 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 serviciu.

1. Elaborează strategia de dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planurilor de implementare, în concordanță cu strategiile naționale și regionale, în colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

2. Coordonează 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 asistență socială și protecție a copilului;

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

6. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului;

7. Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale proiectelor pe care le implementează;

8. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care le gestionează;

9. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;

10. Îndeplinește 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 și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;

13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

14. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică

Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică 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. 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, informări, analize.



bb

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 tipurilor de servicii sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul tipurilor de servicii sociale oferite comunitatii, 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) conf. prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și ale beneficiarilor (persoane vârstnice) conf. 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/ONG.
8. Efectuează demersurile necesare deschiderii de conturi pentru plata alocațiilor de stat pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC/ OPA și informează Banca cu privire la toate modificările intervenite în situația copiilor.
9. Efectuează demersurile necesare pentru deschiderea de subconturi la conturile curente și emiterea de carduri de debit atașate acestor subconturi, pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC/ OPA, titulari ai conturilor deschise la Banca Transilvania pentru plata altor drepturi (salariu, burse, indemnizații de efort, etc.).
10. Efectuează demersurile necesare pentru depunerea dosarelor copiilor din serviciile rezidențiale ale DGASPC/ OPA pentru plata alocațiilor de stat de către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și informează Agenția cu privire la toate modificările intervenite în situația copiilor.
11. Verificarea, în baza de date a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și în baza Metodologiei de acordare a unor beneficii sociale, elaborată de către instituția noastră și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3.
12. Verificarea, în baza de date a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3, a beneficiarilor de servicii sociale (persoane vârstnice/adulte instituționalizate, părinții copiilor din sistemul de protecție specială) dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile.
13. 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.
14. Introduce în sistemul informatic informațiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicația informatică.
15. Supraveghează introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de către toate compartimentele Direcției.
16. 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.
17. Informează Directorul General și șeful compartimentului responsabil în cazul depășirii nivelului de alertă pentru un indicator de performanță.
18. 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).
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



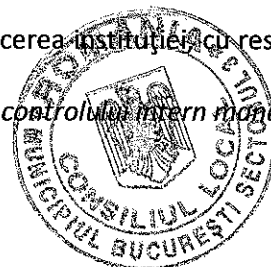
21. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
22. Asigură implementarea, la nivelul serviciului Monitorizare, Analiză Statistică a *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*

Secțiunea III

Biroul Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale

Biroul Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței 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.

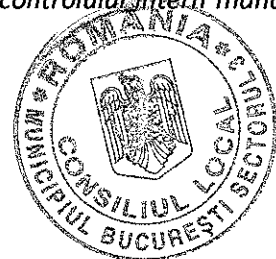
1. Identifică, recrutează și repartizează voluntarii în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale
2. Informează/instruiește voluntarii, în colaborare cu șefii serviciilor, cu privire la regulamentele interne, procedurile și metodologiile de lucru din cadrul serviciilor sociale în care voluntarii urmează să desfășoare activități de voluntariat;
3. Evaluează activitatea voluntarilor în colaborare cu șefii serviciilor sociale în care aceștia și-au desfășurat activitatea;
4. Întocmește adeverințe care să ateste activitatea de voluntariat pentru cei care au desfășurat acest tip de activitate;
5. Întocmește și actualizează baza de date privind persoanele care solicită să desfășoare activități de voluntariat sau persoanele care au desfășurat activități de voluntariat în vederea constituirii unei rețele de voluntariat la nivelul comunității sectorului 3;
6. Supervizează voluntarii, la solicitarea acestora;
7. Întocmește contractele de voluntariat;
8. Păstrează legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenților;
9. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică;
10. Sprijină organizarea unor evenimente (mese rotunde, conferințe, întâlniri de lucru, cursuri etc.)
11. Colaborează cu centrele de plasament, centrele de zi și serviciul asistență maternală cu privire la organizarea unor evenimente pentru copii (serbări tematice, excursii, tabere, concursuri, teatru, film etc.) Sau pentru adulți;
12. Răspunde solicitărilor din partea societății civile cu privire la situația numerică și nevoilor beneficiarilor și a serviciilor sociale în care aceștia sunt îngrijiiți;
13. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente pentru copii și adulți, în colaborare cu centrele în care sunt găzduiți beneficiarii,
14. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiari, (ex.serbarea de iarnă;ziua copilului;ziua internațională a bătrânilor etc.)
15. Pentru bună desfășurare a evenimentelor colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării locației, sponsorizărilor, surselor de finanțare, respectând regulamentele interne, procedurile și legislația specifică acestui domeniu;
16. Inițiază proiecte pentru copiii și adulții din sistem în parteneriat cu societatea civilă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
17. Ține evidența O.N.G.-urilor autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate și a furnizorilor de servicii sociale autorizați;
18. Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
19. Întocmește 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea IV 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, petițiile 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 termenul 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, petițiile greșit adresate instituției, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
21. Clasează petițiile 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 competența 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea V 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. Asigură 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. Asigură 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. Asigură organizarea de evenimente, campanii, conferințe de presă;
6. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lui;
7. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la solicitările venite prin intermediul poștei electronice;
8. Creează și actualizează o bază 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. Monitorizează implementarea strategiei 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 Protecția Copilului Sector 3;
13. Realizează materiale promoționale în limba română și în limbi de circulație internațională;
14. Furnizează ziarștilor prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
15. Ține evidența solicitărilor de informații de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Redactează răspunsuri la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de compartimentului căruia i-a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenele legale de răspuns conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
17. Întocmește anual un raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
18. Redactează, publică și actualizează anual buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
19. Redactează comunicatele de presă;
20. Operează documentele repartizate serviciului, în modulul „circulație” din aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
21. Operează în modulul „administrare” aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
22. Serviciul este obligat să îndeplinească și alte atribuții date de către Directorul General sau Directorul Adjunct, care prin natura lor sunt de competența 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



CAPITOLUL IV
DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un Director Executiv, care următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcții;
2. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine;
3. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.

Secțiunea I

Serviciul Organizare Resurse Umane

Serviciul Organizare Resurse Umane este un compartiment funcțional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Resurse Umane și este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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. Întocmește statele de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
2. Întocmește, 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;
3. Stabilește salariul de bază, pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, conform prevederilor legale;
4. 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;
5. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
6. Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
7. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
8. Întocmește, 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;
9. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicină muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
10. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic;
11. Gestionează baza de date online privind funcția publică, către A.N.F.P;
12. 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;
13. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
14. 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";
15. 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";
16. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
17. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a încheiat protocol de colaborare;
18. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
19. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
20. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
21. 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;



22. 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
23. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
24. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
25. 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
26. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
27. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
28. 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;
29. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
30. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
31. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
32. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
33. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea 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 și asistenți maternali profesioniști și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
3. Verifică și stabilește salarizarea asistenților personali și asistenților maternali profesioniști, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce privește modificările apărute ulterior la prezenta legislație;
4. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată, suspendare și încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
5. Întocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
6. Participă împreună cu Serviciul de Asistență Maternală și Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali la elaborarea fișelor de post corespunzătoare celor două categorii de personal, asigură evidența și păstrarea acestora;
7. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "Revisal" în format electronic;
8. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea salariului de bază și a gradației ca urmare a modificării vechimii și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

9. Efectuează și verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicațiile ResUm și DSmart de evidență a salariaților și a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
10. Întocmește dosarele în vederea pensionării pentru limită de vârstă, pensionării anticipate și pensionării pentru invaliditate ale asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
11. Întocmește documentația necesară la încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
12. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și asistenților maternali profesioniști și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
13. Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
14. Tine evidențele documentelor pe care le întocmește;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul instituției, în special cu Serviciul Contabilitate-Salarizare, căruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
16. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților, precum și la suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al acestora;
17. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
18. Colaborează cu personalul cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenului medical la reluarea activității;
19. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale asistenților maternali profesioniști;
20. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
21. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
22. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități precum și altor instituții, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
23. Verificarea și actualizarea bazei de date privind documentele din programul C.I.D.;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. 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;
26. Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
27. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
28. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform *Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare* în cadrul compartimentului.

Secțiunea III

Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Serviciul de Securitate, Sănătate în Muncă 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. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Asigură 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. Asigură 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 răspunderile 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. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;
9. Asigură 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, detașarea 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. Asigură 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. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
22. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr.1048/2006;
23. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilație și ia măsuri pentru bună lor funcționare;
24. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
25. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, ține evidența lor și le consemnează în Registrul unic de evidență a acestora;
26. Asigură și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării accidentelor de muncă;
27. Colaborează cu medicul de medicină muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
28. Întocmește, pentru noii angajați, solicitările pentru efectuarea examenului medical de medicină muncii și fișele de identificare a factorilor de risc profesional precum și asigură programarea acestora la medicul de medicină muncii;
29. Asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului periodic de medicină muncii;
30. Solicită medicului de medicină muncii "Fișele de aptitudine" ale salariaților, ține evidența acestora, le introduce în programul de personal (Rusal) și le difuzează serviciului personal, conducătorului locului de muncă și salariatului;



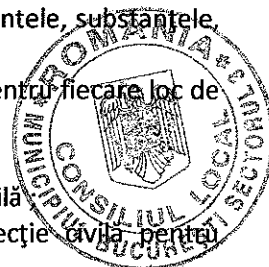
31. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
32. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologică sau psihiatric periodic;
33. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
34. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicină muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la ITMB datele privind starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;
35. Întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciului, precum și a activității de prevenire și protecție și propune includerea fondurilor necesare acestuia în proiectul de buget anual și rectificat;
36. Propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri pe linia securității și sănătății în muncă;
37. Participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
38. Verifică și confirmă efectuarea serviciilor de medicină muncii și a prestării serviciilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
39. Asigură permanent o activitate de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice privitoare la prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
40. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
41. Colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică București, cu medicul de medicină a muncii, cu serviciul extern de prevenire și protecție a muncii;
42. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de securitate și sănătate în muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a instruirii și pregătirii personalului din cadrul serviciului;
43. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
44. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența 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. Asigură 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 muncă din cadrul instituției și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor;
4. Asigură 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 tehnică a activității, paza și securitatea societății, ordinea și disciplina;
8. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă 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. Întocmește 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 bună 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. Asigură 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 muncă, conform legislației în vigoare;
21. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
22. Asigură instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă pe linie PSI și protecția civilă;
23. Asigură și organizează, periodic, ședințe specifice de instruire pe linie PSI și protecție civilă, pentru conducătorii locurilor de muncă;
24. 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;
25. Îndrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
26. Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de PSI și protecție civilă;
27. Asigură alarmarea salariaților și a populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
28. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
29. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență și siguranță și răspunde pentru bună funcționare a acestora;
30. Mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică 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, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
33. În caz de incendiu sau situații de urgență are următoarele atribuții:
 - a. Primește comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate și informează urgent conducerea instituției;
 - 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 instituției 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 ceară 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. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specific ce îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
36. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de PSI și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, cu instruirea și pregătirea sa;
38. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
39. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
40. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea IV

Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională

Biroul Managementul Carierei și Formare Profesională este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului executiv al Direcției Resurse Umane, este condus de un șef birou și desfășoară activități de gestionare a carierei, de formare și pregătire profesională a personalului instituției.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
4. Organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform H.G. nr.611/2008 precum și a personalului contractual din cadrul instituției împreună cu Serviciul Organizare Resurse Umane;
5. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților conform H.G. nr.611/2008 precum și a personalului contractual din cadrul instituției;

Ab

6. Răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legii;
7. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
8. Primește ofertele de cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le trimite spre analiză compartimentelor cu aprobarea Directorului executiv al Direcției Resurse Umane;
9. Asigură secretariate și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și a personalului contractual debutant până la definitivarea în funcție publică, respectiv contractuală;
10. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
11. Centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare;
12. Organizează la nivelul instituției pregătirea profesională a salariaților din punct de vedere a cunoașterii atribuțiilor de serviciu, legislației în vigoare din sfera de activitate a competențelor ce le revin.
13. Conlucrează/cooperează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții de formare și perfecționare profesională în asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională;
14. Manageriază cariera profesională a salariaților, urmărește desfășurarea perioadei de debut până la definitivarea în funcție;
15. Întocmește planuri de măsuri pe care le înaintează spre aprobare Directorului General;
16. Concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității instituției;
17. Solicită avize și puncte de vedere de la alte instituții publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale;
18. Exerciță alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
19. 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;
20. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
21. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
22. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL V DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI IT

Direcția Administrativă și IT este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusă de un Director executiv.



Secțiunea I Serviciul Management Logistic și IT

Serviciul Management Logistic și IT este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului executiv Direcției Administrative și IT, este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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. Elaborarea, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;

2. Organizarea activității de elaborare a proiectelor, dispoziții sau reglementări interne aplicabile Direcției Generale;
3. Identificarea și stabilirea în mod eficient al volumului și structurii resurselor necesare desfășurării activității de ansamblu a instituției;
4. Asigurarea realizării investițiilor aprobate în condițiile legii;
5. Prospectarea pieței ofertanților de utilaje și mijloace fixe necesare desfășurării activității Direcției Generale, în vederea elaborării eficiente a procedurilor de achiziție;
6. Constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care DGASPC intenționează să le achiziționeze;
7. Realizarea managementului sistemului logistic și inițierea măsurii de restructurare și modernizare a acestuia;
8. Estimarea și planificarea bugetului anual aferent Direcției Administrative;
9. Organizarea și efectuarea controlului privind modul de aplicare și funcționare a calității lucrărilor de construcție și reparații.
10. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a D.G.A.S.P.C. Sector 3;
11. Asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
12. Propunerea achiziționării de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
13. Asigurarea operativității instituției prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
14. Asigurarea serviciilor de reparare și întreținere a echipamentelor informatice prin identificarea și constatarea defectelor tehnice/mecanice ale echipamentelor IT;
15. Îmbunătățirea securității în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere informații vitale pentru sistem;
16. Realizarea de setări parametri de funcționare în rețea;
17. Identificarea echipamentelor informatice, constituite într-o bază de date la care să se poată raporta notele de intervenție;
18. Asigurarea serviciilor de întreținere preventivă. De desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;
19. Depanarea și instalarea software -urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de autoritatea contractantă;
20. Asistența, îndrumarea tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software.
21. Exercițiu alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
22. 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;
23. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
24. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
25. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
27. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
29. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea II Biroul Administrativ



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

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției 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. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:

Handwritten signature

- a. responsabilizarea executanților;
- b. verificarea permanent a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;
- c. inventarierea anuală (verificarea în teren a patrimoniului după listele de inventariere din anul precedent);

d. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.

2. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanent a spațiilor interioare ale sediilor

3. Răspunde de executarea serviciilor de curierat pentru D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin transmiterea documentelor de la și la D.G.A.S.P.C. către și de la alte instituții;

4. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:

a. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);

b. combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);

c. materiale consumabile și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);

5. Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției, astfel: ține evidența foilor de parcurs, eliberează bonurile de benzină, asigură service auto pentru mașinile instituției;

6. Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;

7. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:

a) pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;

b) înregistrarea obiectelor de inventar în fișele de magazie;

c) bonul de consum eliberat de magazia unității;

d) proces-verbal de predare primire.

8. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, astfel:

a) încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;

b) achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților;

c) evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;

d) transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finanțe - Buget.

Personalul responsabil arhivă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;

2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

3. Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grijă șefilor de compartimente/centre;

4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

6. Pune la dispoziția Comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;

7. Asigură predarea integrală a arhivelor eliminate la unitățile recuperatoare;

8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare ;

9. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;

10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;

11. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;

12. Execută legătura de arhivă;

13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhivistice la compartimentele și centrele instituției

14. Exerciți alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;



AB

15. 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;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
18. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
20. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Capitolul VI DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică asigură asistență direcțiilor și serviciilor interesate în domeniul său de activitate și pune la dispoziția tuturor serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Direcția Economică se subordonează Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcții;
2. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine;
3. Pregătește și întocmește proiectul de buget al instituției;
4. Verifică și analizează documentele de plată contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. Întocmește și transmite dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
6. Analizează raportatele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
7. Avizează toate documentele emise de serviciile din subordine și urmărește finalizarea acestora;
8. Exerciță controlul financiar preventiv în cadrul instituției;
9. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
10. În absența Directorului Economic, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful Serviciului Finanțe – Buget, desemnat prin dispoziție a Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.



Secțiunea I Serviciul Finanțe, Buget

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

A) Finanțe

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții;
2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreținere apartamente, energie termică);
3. Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
6. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local Sector 3;
7. Întocmește ordonanțările de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;

fl

8. Ține evidența convorbirilor telefonice pentru a nu se depăși plafonul alocat;
9. Ține evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
10. Programează la Trezorerie plățile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;
11. Transmite Trezoreriei aplicațiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
12. Asigură, prin șeful serviciului, controlul financiar preventiv;
13. Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic se întocmește registrul de casă;
14. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice-Contracte, precum și încasarea sumelor necheltuite;
16. Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
17. Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
18. Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Buget

1. Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
 - a) prognozele principalilor creditori macroeconomici și sociali;
 - b) politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
 - c) politicile și strategiile sectoriale și locale precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor;
 - d) programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau obiective precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori preciși a căror alegere este justificată;
 - e) programele se vor constitui ca anexă a bugetelor.
2. Întocmește bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate (alocații, ajutoare sociale etc.) cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat.
3. Întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ – teritoriale întocmit de ordonatorul principal de credite.
4. Întocmește bugetul de venituri proprii privind asistența socială acordată persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele instituției;
5. Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
6. Urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
7. Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local, precum și al bugetului de venituri proprii;
8. Întocmește contul anual de execuție bugetară;
9. Întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
10. Angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existența unor credite bugetare disponibile și este supus controlului financiar preventiv împreună cu toate documentele justificative aferente ;
11. Sesizează coordonatorul compartimentului economic și ordonatorul de credite în situația depășirii alocațiilor bugetare elaborând propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetelor inițiale ;
12. La sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate și 8066 angajamente bugetare determinând creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în perioada următoare ;
13. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar ;
14. Întocmește, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției ;



flb

15. Întocmește, lunar, necesare privind transportul interurban al persoanelor cu handicap, dobânzile aferente persoanelor cu handicap, precum și acordarea prestațiilor sociale aferente persoanelor cu handicap ;
16. Întocmește situații, trimestrial și anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecția copilului, precum și cheltuielile referitoare la acordarea asistenței sociale a persoanelor adulte cu handicap, informații transmise Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu.

A) Contabilitate

1. Asigură 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, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;

2. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială” ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință);

3. Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;

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

5. Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției;

6. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției, în calitate de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite;

7. Întocmește 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;

8. Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;

9. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Salarizare

1. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;

2. Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora; întocmește documentele de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor ;

3. Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;

4. Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;

5. Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, și ale unor salariați care au rețineri;

6. Calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte;

7. Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;

8. Întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații instituției, și fișele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor ;
9. Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
10. Întocmește statele de plată privind premiarea salariaților instituției;
11. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
12. Eliberează adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
13. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
14. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și/sau Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea III Serviciul Patrimoniu

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

1. Asigură gestiunea tehnico-operativă a elementelor patrimoniale de natura capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și anume:

A) Imobilizările corporale sunt:

- a) terenuri, inclusiv investițiile pentru amenajarea acestora,
- b) mijloace fixe de natură:
 - construcții,
 - echipamente tehnologice, mașini, utilaje și instalații de lucru,
 - aparate și instalații de măsurare control și reglare,
 - mijloace de transport,
 - mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale – fiind considerate mijloace fixe, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ condițiile:
 - au o valoare mai mare decât limita prevăzută de lege prin Hotărârea de Guvern nr. 276/2013 – H.G. 276/2013 a stabilit valoarea de intrare a mijloacelor fixe de 1800 lei care poate fi actualizată anual în funcție de indicele de inflație comunicat de Comisia Națională de Statistică,
 - au o durată de utilizare mai mare de un an.

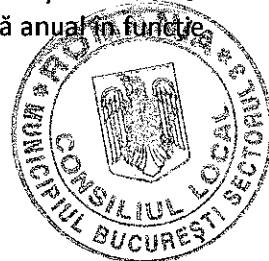
B) Imobilizări necorporale:

- brevete,
- licențe,
- know – how-urile ce nu fac obiectul unui brevet,
- programe informatice create prin surse proprii sau achiziționate de la terți.

Sunt considerate de asemenea mijloace fixe: investițiile efectuate la mijloacele fixe închiriate, investițiile realizate la mijloacele fixe în scopul îmbunătățirii parametrilor tehnici inițiali, reparații capitale (cheltuieli de reabilitare, modernizare-extindere) care majorează valoarea de intrare a mijlocului fix.

Atribuțiile serviciului privind evidența tehnică a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:

1. Asigură evidența tuturor terenurilor aflate în folosință gratuită a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
2. Are obligația reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + clădiri) de clarificare a regimului de proprietate publică conform Legii nr. 213/1998 de obținere a unor documente minime privind evidența acestor bunuri în patrimoniul unității administrativ teritoriale – extras carte funciară, cadastru, intabulare, titlu de proprietate.
3. Întocmirea documentației în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale a Municipiului București–adrese solicitare către Primăria Municipiului București.
4. Întocmirea documentației în vederea trecerii în administrare de la Municipiul București la Consiliul Local Sector 3 și utilizare și drept de folosință Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;



5. Va păstra în integralitate și arhivă în cadrul Serviciului a cărților tehnice, expuneri tehnice, studii, proiecte ale construcției clădirilor construite de la înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
6. Are obligația de completări a documentației a proiectului tehnic cu toate modificările privind lucrări de investiții cu caracter de reabilitare, modernizare, extindere asupra tuturor clădirilor aflate în folosință D.G.A.S.P.C. Sector 3.
7. Ține evidența tuturor mijloacelor fixe:
 - a) procurate prin investiții,
 - b) primite prin transfer,
 - c) primite prin donații și sponsorizări,
 - d) păstrează cărțile tehnice și certificate de garanție a bunurilor intrate în patrimoniu și le eliberează la cerere pe bază de registru și semnătura.
8. Întocmește câte o copie pe care o predă administratorului centrului sau serviciului unde mijlocul fix este pus în funcțiune.
9. Întocmește Fișa mijlocului fix în două exemplare din care unul se predă la Serviciul Contabilitate în factură, procesul-verbal de punere în funcțiune sau PV la terminarea lucrărilor care au obligația de înregistrare în registrul numerelor de inventar.
10. Are obligația imprimării numărului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
11. Stabilește durata de funcționare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
12. Șeful de serviciu va avea calitatea de președinte al Comisiei de Inventariere anuală a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009.
13. Asigură reevaluarea activelor fixe de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituțiilor publice cel puțin o dată la 3 ani, conform O.G. 81/2003.
14. Pe baza duratei normale de funcționare a mijloacelor fixe, conform H.G. nr. 2139/2004, după inventarierea activelor corporale și necorporale ambele întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe altele decât terenuri și clădiri și propune înlocuirea acestora sau menținerea lor în exploatare.
15. Pe baza rezultatului evaluării tehnice, întocmește referat și solicită numirea unei comisii de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral înainte de îndeplinirea duratei normale de funcționare a mijlocului fix.
16. Solicită prin referat efectuarea evaluării tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral și au durata de funcționare neexpirată sau care nu mai pot fi utilizate în condiții de siguranță.
17. Înaintează Directorului General referatul de solicitare și procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și valorificare sau cazare după caz în vederea avizării și transmiterii către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării.
18. După aprobarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de către ordonatorul principal de credite, șeful de serviciu propune conducătorului instituției numirea Comisiei de valorificare sau casare după caz formată din minim 3 persoane – atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de H.G. nr. 909/1997 în H.G. 568/2000.
19. Solicită Serviciului Achiziții prin referat componentele necesare intervențiilor în cazul reparării mijloacelor fixe și urmărește aducerea acestora la parametrii de funcționare și în condiții de siguranță.
20. Întocmește planul reparațiilor capitale și solicită includerea în listele de investiții a obiectivelor respective.
21. Urmărește și răspunde de implementarea tuturor măsurilor privind funcționarea instalațiilor și utilajelor în toate clădirile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în condiții de siguranță la incendiu, electrocutare sau alte dezastre.
22. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul VII
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ

Directorul General Adjunct Protecție Socială coordonează activitatea de Protecție Socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcțiilor aflate în subordinea sa;
2. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, în lipsa directorului general;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General ;

Secțiunea I

Serviciul Secretariat Comisii

Serviciul Secretariat Comisii 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. Pregătește materialele, proiectul ordinii de zi și documentația necesară desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiilor;
2. Asigură secretariatul Comisiei pe parcursul desfășurării ședințelor; asigură convocarea membrilor Comisiei la ședință, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a acestui organ de specialitate; convoacă persoanele chemate în fața Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în formă și termenul prevăzut de lege și ține registrul special de evidență a convocărilor; efectuează prezența; consemnează în registrul special de procese-verbale dezbaterile care au loc în ședințe și hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate;
3. Înregistrează cererile adresate de către copiii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care aceste cereri au fost rezolvate;
4. Redactează hotărârile, certificatele de expertiză/ orientare școlară și profesională în baza procesului-verbal al ședinței și al celor dispuse în urma dezbaterilor de către Comisie;
5. Ține evidența corespondenței cu factorii guvernamentali sau instituționali, inclusiv cu organizații neguvernamentale, legate de măsurile ce trebuie dispuse de Comisie sau în aplicarea hotărârilor emise de către această, în legătură cu protecția drepturilor copilului;
6. Întocmește și transmite lunar Direcției Generale de Muncă, Solidaritate Socială și Familie, situația cu privire la măsurile de protecție față de copii;
7. Asigură informarea membrilor Comisiilor cu privire la cadrul organizatoric și legal de desfășurare a activității acestora;
8. Propune Comisiei spre deliberare și adoptare de hotărâri asupra problemelor specifice sectorului 3 cu privire la activitatea de protecție a drepturilor copilului și a persoanelor cu handicap;
9. Organizează, ține și conduce evidența și arhivă documentelor și lucrărilor Comisiei în condițiile prevăzute de lege;
10. Colaborează și corespundează cu alte Direcții, Comisii pentru Protecția Copilului și alte instituții în vederea desfășurării activității Comisiei în cele mai bune condiții;
11. Secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă și le introduce pe ordinea de zi a Comisiei.
12. Asigură 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 ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
14. Ține evidența desfășurării ședințelor;
15. Întocmește 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. Ține evidența prezenței la ședințele Comisiei și o comunică Serviciului Salarizare;
22. Ține evidența corespondenței 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. Asigură 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 instituției, 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



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 centru. Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește în regim de urgență sesizări telefonice, atât la numărul de telefon de urgență al Centrului-0728729797, cât și sesizări scrise, cazuri ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare prin muncă a copiilor, trafic de persoane/copii, copii români migranți, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state, repatrieri;
2. Echipele mobile din cadrul Centrului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanentă, întocmit de Șeful Centrului, atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții.
3. Efectuează evaluarea inițială și orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
4. Organizează și participă la incursiuni stradale, în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane adulte fără adăpost, colaborând în acest sens, atât cu Poliția, adăposturile pentru copii și adulți, cât și cu serviciile de specialitate din cadrul DOUĂȘPE Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
5. Răspunde pentru organizarea și funcționarea telefonului de urgență pentru semnalarea cazurilor de urgență, în domeniul asistenței sociale, care necesită intervenție imediată, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul DOUĂȘPE Sector 3, cât și cu celelalte instituții.
6. Completează și ține evidența apelurilor primite, prin intermediul fișei de sesizare telefonică;
7. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcție de problema identificată;
8. Participă, în urma notificării executorilor judecătorești, la evacuări și executări silite, în vederea identificării nevoilor sociale ale copiilor și persoanelor adulte, redirectionând cazurile către serviciile de specialitate;
9. În cazul confirmării unui caz de abuz asupra copilului, sesizează Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului și Poliția, în vederea întocmirii procesului verbal și instrumentării cazului, conform Legii 272/2004.
10. Desemnează persoana care face parte din echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței copilului și violenței în familie;
11. Colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale, Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria,, , Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, în vederea instrumentării cazurilor;
12. Inițiază stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și violenței domestice;
13. Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local,
14. Identifică, evaluează și selecționează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
15. Stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;

16. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local,
17. Întocmește și implementează metodologia de lucru, beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
18. Intervine de urgență pentru a căuta beneficiarii instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3, în situația în care aceștia absentează fără permisiune.
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Capitolul VIII DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Direcția 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. Întocmește 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. Întocmește 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. Numește 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.

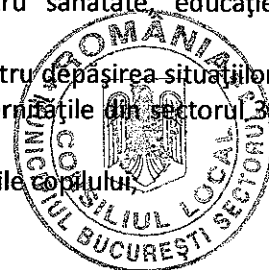
Secțiunea I Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului

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 părăsire 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 cât 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 părăsire 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 domiciliat pe raza sectorului 3, ai căror copii beneficiază măsura 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/acompaniază 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 părăsire a copilului în unitățile sanitare și maternitățile din sectorul 3 conform planului de servicii ;
13. Respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
14. Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată în serviciu;
15. Promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
16. Întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității ;
17. Propune măsura de plasament în regim de urgență pentru copiii părăsiți 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 Management de caz, pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
18. 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;
19. Oferă consiliere socială și întocmește dosarul familiei copilului în vederea obținerii actelor de identitate în cazul în care copii sau părinții acestora nu au acte de identitate. Dosarul este înaintat la Serviciul Juridic
20. Oferă consiliere psihologică femeii gravide în ultimul trimestru de sarcină cu risc de abandon cât și mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-spitalicesc a nou-născutului;
21. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separării noului născut de mamă și numește un responsabil de caz prevenire în vederea instrumentării solicitărilor privind includerea în centrul maternal;
22. Instrumentează cazul copilului pentru care se impune emiterea ordonanței președințiale de plasament în regim de urgență;
23. În urma identificării copiilor străzii, se întocmește raportul de evaluare psihosocială pentru acești copii, în colaborare cu Complexul de Servicii "Casa Noastră", pentru copiii străzii;
24. Propune includerea copilului în Complexul de Servicii "Casa Noastră" și înaintează directorului general propunerea de admisie în vederea emiterii unei dispoziții în acest sens;
25. Desemnează responsabil de caz prevenire care, până la dispunerea unei măsuri de protecție, coordonează instrumentarea cazului aplicând metoda managementului de caz.
26. Întocmește planul de servicii pentru familia copilului admis în cadrul Complexul de Servicii "Casa Noastră", în vederea integrării copilului în familie
27. Monitorizează situația copiilor exploatați prin muncă și intervine pentru rezolvarea situației acestora conform competențelor ce-i revin;
28. Monitorizează situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, sportiv, artistic, publicitar și de modeling. Reprezentanții serviciului asistă la filmare, pentru a se asigura că nu sunt încălcate drepturile copilului în timpul desfășurării acestei activități. Reprezentanții serviciului se prezintă la



JK

locația unde se desfășoară filmarea atât în programul de lucru, în afara orelor de program în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale.

29. Ține evidența lucrărilor și documentației în cadrul serviciului precum și evidentă tuturor copiilor față de care s-a dispus admitia în Complexul de Servicii "Casa Noastră";
30. Ține evidența tuturor copiilor pentru care s-a dispus admitia 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;
31. Oferă consiliere grupurilor vulnerabile (copii/părinți /adulti) în vederea accesului la educație ;
32. Asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nonrezident cât și cu familia acestuia prin monitorizează programului de vizită stabilit prin hotărârile judecătorești executorii . Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanților serviciului – psiholog și responsabil de caz – la domiciliul copilului în vederea preluării acestuia de către părintele nonrezident în programul de vizită ce se poate desfășura în afara orelor de program sau în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale.
33. La solicitarea executorilor judecătorești reprezentanții serviciului – psiholog și responsabil de caz, participă la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil – părinte nonrezident.
Reprezentanții serviciului se prezintă pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului conform legislației în vigoare. Participarea reprezentanților serviciului la punerea în executare a programului de relații personale copil – părinte nonrezident se face și în afara orelor de program, sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale pentru că se respectă programul stabilit în hotărârea judecătorească.
34. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

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 familia 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 familia/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. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
7. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, dispunerea de măsuri de protecție,
8. Asigură colaborarea și implicarea activă 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 întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc);
9. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
10. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
11. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
12. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
13. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;

14. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
15. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
16. Elaborează împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din centrele de plasament;
17. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
18. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
19. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
20. Introduce/modifică/închide în baza de date CMTIS informațiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflați în evidență serviciului;
21. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului 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;
22. Urmărește conformitatea cu legea și situația faptică a datelor prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
25. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea 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 garanțiile morale și materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
2. Evaluează psihologic și social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separării de familia naturală și urmează să se dispună o măsură de protecție;
3. Întocmește 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 său 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 Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
6. Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la persoană / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și îndrumă familia naturală, 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. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate pentru copilul care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană, în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
10. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate pentru familia naturală, în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
11. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate a persoanelor importante pentru copil în 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 măsurii de protecție, în 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. Consiliază social și psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesională, privind achizițiile și informațiile necesare unei vieți 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. Întocmește planul de servicii pentru copiii a căror măsură de protecție a încetat;
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 Asistență 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea IV Serviciul de Evaluare Complexă

Serviciul de Evaluare Complexă 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.

Art. 19. - (1) În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei privind copilul cu dizabilități, serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la

servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;

e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;

f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

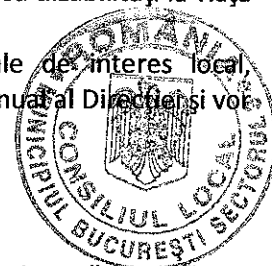
i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

Secțiunea V **Serviciul Asistență Maternală**



Serviciul Asistență 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) Atribuții cu privire la atestarea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist:

Recrutează/identifică și evaluează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști în cadrul rețelei locale organizate de către instituție;

1. Oferă informații cu privire la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a putea fi atestată ca asistent maternal, etapele procedurii de evaluare a acesteia și actele necesare pentru întocmirea dosarului;
2. Verifică și întocmește dosarul persoanei potențial asistent maternal profesionist;
3. Efectuează minim șase vizite, la domiciliul persoanei care solicită să devină asistent maternal profesionist, pentru a evalua capacitatea acestuia de a oferi îngrijire potrivită copilului care are nevoie de o măsură de protecție specială, întocmind rapoarte după fiecare vizită realizată;
4. Evaluează psihologic atât solicitantul cât și membrii familiei cu care locuiește pentru determinarea profilului psihologic;
5. Verifică veridicitatea documentelor atașate dosarului întocmit pentru evaluarea inițială a solicitantului;
6. Întocmește raportul intermediar de evaluare a persoanei care a solicitat să devină asistent maternal profesionist;
7. Organizează sau contractează cursuri de formare inițială profesională a persoanelor evaluate și selectate, care urmează să fie atestate ca asistenți maternali profesioniști;
8. Întocmește dosarul și raportul final de evaluare a capacității persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist și îl înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
9. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal profesionist;
10. Asigură asistentului maternal profesionist angajat al instituției sprijin profesional, informații și consiliere pentru o îngrijire de calitate a copilului plasat, monitorizează activitatea acestuia prin intermediul asistentului social desemnat în acest sens;
11. Evaluează anual din punct de vedere psihologic asistenții maternali profesioniști;

12. Evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist angajat al instituției, prezentând Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 concluziile raportului întocmit de asistentul social desemnat;
13. Evaluează asistentul maternal, solicită acestuia documentația specifică și întocmește raportul privind reatestarea profesională a acestuia și înaintează dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului;
14. Efectuează lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și întocmește rapoarte privind monitorizarea activității desfășurate de către acesta;
15. Întocmește anual fișa de evaluare a activității asistentului maternal și propune cursuri de formare profesională continuă, în funcție de nevoile identificate;
16. Informează asistentul maternal profesionist asupra procedurilor ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau alte plângeri făcute împotriva lui, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații.
17. În cazul în care asistentul maternal nu își îndeplinește obligațiile cuprinse în fișa postului, se întocmește raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal profesionist și se înaintează dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului;
18. În situația Convențiilor de colaborare cu alte sectoare/județe privind reatestarea profesională a asistenților maternali angajați de aceste instituții, asistentul social verifică documentația existentă la dosar, se deplasează la domiciliul asistentului maternal, întocmește raportul de reatestare și prezintă propunerile respective în Comisia pentru Protecția Copilului sector 3.

B) Atribuții cu privire la copilul față de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecție specială 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 și va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecția și dezvoltarea sa, precum și atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;
2. Responsabilul de caz, împreună cu managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil și asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile și preferințele copilului prevăzute în planul individualizat de protecție;
3. Instruiește asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. Asigură informarea în scris a asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție;
5. Responsabilul de caz întocmește și comunică părților implicate convenția de plasament, după dispunerea măsurii de protecție;
6. Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, participă la întâlnirile stabilite de către managerul de caz pentru evaluarea măsurii de protecție a copilului plasat la asistent maternal profesionist;
7. Stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane relevante pentru viața acestuia;
8. Întocmește și transmite solicitări către alte instituții, în vederea reevaluării situației juridice a copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;
9. Participă la audierile copilului citat de către instanța de judecată și asigură consilierea acestuia;
10. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților sau rudelor până la gradul IV inclusiv, redactează rapoartele de anchetă socială și le transmite managerului de caz;
11. 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. - urî (asistent social, psiholog, etc.);
12. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
13. Participă la vizitele dintre copil și familie sau alte persoane importante pentru menținerea relațiilor familiale sau de atașament;
14. 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;
15. Evaluează și consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
16. Consiliază și evaluează copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
17. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Verifică documentele justificative, întocmește deconturile și distribuie asistenților maternali banii cheltuiți în vederea asigurării stării de sănătate și confort socio-afectiv a copiilor;



AB

19. Asigură îngrijirea medicală a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, prin înscrierea acestuia la un medic de familie sau colaborează, în funcție de problemele medicale ale copilului, cu specialiști în domeniul medical;
20. Informează și pregătește copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere a acestuia;
21. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului plasat la asistentul maternal întocmind rapoarte periodice pe care le transmite managerului de caz;
22. Evaluează și consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluției copilului privind achiziționarea deprinderilor de viață independentă și evaluarea periodică în plan psiho-socio-educational;

C)Alte atribuții:

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Întocmește și transmite trimestrial către APISMB documentația necesară (rapoarte de monitorizare trimestrială) în vederea efectuării plăților privind alocația de plasament acordată copilului plasat la asistent maternal profesionist;
3. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul angajat în cadrul serviciului;
4. Însoțește și supraveghează copiii plasați la asistenți maternali profesioniști care participă în taberele organizate de către instituție;
5. Întocmește și actualizează baza de date atât a copiilor plasați la asistent maternal profesionist cât și a asistenților maternali profesioniști;
6. Întocmește referatele de achiziție a serviciilor medicale necesare pentru evaluarea anuală sau reatestarea profesională a asistenților maternali profesioniști și le transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
7. Colaborează cu instituțiile medicale contractate pentru efectuarea analizelor medicale ale asistenților maternali și aparținătorilor acestora în vederea programării și preluării rezultatelor investigațiilor medicale conform H.G. nr.355-2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;
8. Verifică documentele fiscale, avizează plata și întocmește documentația internă pentru efectuarea plăților serviciilor contractate de instituție pentru asigurarea activității serviciului, conform standardelor minime de calitate;
9. Întocmește atât Fișa lunară cât și Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
10. Elaborează raportul anual al activității Serviciului Asistență Maternală și îl comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
11. Întocmește Fișele posturilor existente la nivelul serviciului pentru fiecare angajat;
12. Operează documentația repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situației documentelor;
13. Efectuează instruirea individuală periodică privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților din cadrul serviciului Asistență Maternală, conform planificării anuale;
14. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasați la asistent maternal profesionist;
15. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;
16. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
17. Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale
18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Handwritten signature

Secțiunea VI

Centrul de Consiliere și Resurse

Centrul de Consiliere și Resurse 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 centru.

1. Asigură consiliere psihologică și psihoterapie pentru copiii din apartamentele familiale și centrele rezidențiale la cererea Managerului de Caz, prin notă internă, în cazul în care serviciile oferite de psihologul desemnat sunt insuficiente.
2. Participă la solicitarea Managerilor de Caz la întâlnirile acestora, pentru copiii aflați în evidență acestora.
3. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea stabilirii programului de consiliere psihologică a copilului său familiei acestuia.
4. Primește și soluționează în măsura competențelor și priorităților cererile de consiliere psihologică pentru copiii din comunitatea sectorului 3 care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate.
5. Sesizează Conducerea Instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor.
6. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru terapie.
7. Organizează consiliere atât individual cât și în grup.
8. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția serviciului;
9. Organizează grupuri de informare psihologică pentru referenții din centrele rezidențiale și apartamentele familiale, precum și cu alte tipuri de personal, privind deprinderile necesare fiecărei vârste, promovarea unor relații în care se ține cont de personalitatea fiecărui copil din grup.
10. Elaborează un suport cadru și tematica întâlnirilor cu referenții și alte tipuri de personal.
11. Elaborează și promovează misiunea centrului.
12. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului.
13. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor.
14. Propune de câte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării drepturilor copiilor și a creșterii calităților serviciilor oferite.
15. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului.
16. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea VII

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar 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 centru.

1. Asigură funcționalitatea "Centrelor de Zi", înființate în cadrul școlilor generale de pe raza sectorului 3 prin hotărâri ale Consiliului Local.
2. Oferă servicii elevilor cu vârsta între 7-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;
3. Asigură consilierea psihologică atât a copilului cât și a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar;
4. Asigură, cu sprijinul Departamentului Economic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, funcționalitatea "Centrelor de Zi" înființate în cadrul școlilor prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3;
5. Încheie contractul cu părinții sau reprezentantul legal al copilului admis în cadrul "Centrului de Zi" din școală, pentru serviciul acordat;
6. Elaborează programul specializat de intervenție pentru copiii admiși în "Centrul de Zi";
7. În cadrul "Centrelor de Zi" se oferă copiilor atât activități de efectuare a temelor (prin pedagogul angajat al unității de învățământ) cât și activități recreative și de socializare, orientare școlară și profesională, consiliere psihologică (prin activitatea asistenților sociali și a psihologului din cadrul serviciului)
8. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;



9. Se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale ;
10. Dezvoltă programul "Școala pentru părinți" și pregătește temele de dezbateri în funcție de nevoile identificate la părinți și copii.
11. Implică părinții în dezvoltarea educațională și socială a copiilor, încercând să dezvolte competențele parentale ale acestora.
12. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale
13. Întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte instituții în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copii
14. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire și înaintează rapoarte periodice privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestații excepționale ;
15. Asigură derularea activităților de monitorizare după încetarea perioadei de acordare de prestații excepționale pentru copii, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, informând în scris responsabilul de caz prevenire cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
16. Sprijină și asistă părinții în identificarea unui loc de muncă sau a unui curs de calificare/școlarizare
17. Inițiază și derulează colaborări cu ALOFM Sector 3 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce 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 serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea VIII

Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial

Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial funcționează în imobilele prevăzute în prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa Str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, București; Centrul de Îngrijire în 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 centru.

1. Asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, consiliere școlară pentru copiii față de care s-a dispus o măsură de protecție specială în apartamentele de tip familial;
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. - urî (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 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 obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în apartamentele de tip familial;
11. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial 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. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din apartamentele de tip familial.
20. Șeful serviciului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
21. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară și Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale;
22. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Personalul din cadrul apartamentelor de tip familial asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
27. În cadrul Centrului funcționează următoarele 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 ALBASTRĂ" – capacitate 8 locuri
Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
 4. APARTAMENT "PRIMĂVARA" – capacitate 5 locuri
Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
 5. APARTAMENT "SPERANȚA" – capacitate 5 locuri
Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
 6. APARTAMENT "CIOCÂRLIA" – 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 "RÂNDUNICA" - capacitate 5 locuri
Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
 10. APARTAMENT " PHOENIX" - capacitate 5 locuri
Str. Răcari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
 11. APARTAMENT "FLOARE DE COLT" - capacitate 5 locuri
Str.Râmnicu Vâlcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
 12. APARTAMENT "ȚÂNDĂRICĂ - capacitate 5 locuri
Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
 13. APARTAMENT "HARAP ALB" - capacitate – 5 locuri
Str. Gura Ialomiței, 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



86

Str. Fetești, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30

17. APARTAMENT "ALBINUȚA" – capacitate 5 locuri

Str. Gura Ialomiței nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27

18. APARTAMENT "LĂCRĂMIOARA" - capacitate 5 locuri

Str. Gura Ialomiței, 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 " BRĂDUȚ" - capacitate 8 locuri

Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5



Secțiunea IX

Complex de Servicii "Pistruiatul"

Complexul de Servicii "Pistruiatul", funcționează în imobilul situat în str. Nită Elinescu nr.64; Complexul de Servicii "Pistruiatul" 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 centru.

Acesta are două componente:

- Componenta Rezidențială, funcționează în imobilului situat în str. Nită Elinescu nr.64 și are o capacitate de 12 locuri;
- Componentă de Supraveghere și Monitorizare, funcționează în imobilului situat în str. Nită Elinescu nr.64 și are o capacitate de 20 locuri;
- Compartiment de recuperare „GLADIATORUL”

Atribuții Principale în cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

1. Oferă servicii de tip rezidențial, supraveghere și monitorizare, 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. Întocmește 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 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;
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 asigură supravegherea și monitorizarea, sprijinirea copilului și a părinților/reprezentanților legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor școlare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului și familiei pentru prevenirea recidivei în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată;
8. 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;
9. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea revizuirii planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
10. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorei 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;
11. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
12. Acordă asistență juridică copilului care a săvârșit o faptă de natură penală pe parcursul cercetării penale și a procesului penal;

tb

13. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
16. Dezvoltă programe de reabilitare a tinerilor delincvenți, precum și a celor cu probleme psiho-comportamentale, prin sport și activități recreative;
17. Promovează și dezvoltă programe de prevenire a delincvenței juvenile în comunitate;
18. 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;
19. 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;
20. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
22. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 400/2015 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

Secțiunea X

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Samuel"

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Samuel", funcționează în imobilul situat în str. Codrii Neamțului nr. 4, sector 3 București; Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități "Samuel" 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 centru.

1. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independente pentru copii cu dizabilități complexe, din comunitatea sectorului 3 vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane.
2. Scopul Centrului este de a asigura copiilor cu dizabilități complexe, cu vârsta cuprinsă între 0 – 16 ani, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aibe în raport cu vârsta la care se află.
3. Serviciile sunt menite să promoveze incluziunea socială a copiilor cu dizabilități complexe și sunt structurate în servicii sociale pentru copii și servicii sociale pentru părinți.
4. Pentru copii se oferă următoarele servicii: servicii de recuperare și educaționale adaptate nevoilor fiecărui beneficiar (în grupuri mici sau individual); întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia; formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; formarea și dezvoltarea abilităților educaționale; programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului; terapie comportamentală; formarea și organizarea autonomiei personale; consiliere psihologică – organizarea de grupuri de suport pentru părinți/reprezentanții legali ai beneficiarilor; evaluare comportamentală și a abilităților; susținerea din punct de vedere informațional și emoțional a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate; șansa de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependent, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; stimularea psiho-senzorio-motorie (ședințe de stimulare senzorială desfășurate în camera echipată corespunzător); socializare; activități sportive și recreative; vizite muzee/teatre ; organizarea de grupuri de terapie prin arte combinate, transport gratuit la sediul centrului; kinetoterapie și logopedie (conform vârstei și gradului de dizabilitate, aceste servicii se desfășoară individual, raportul terapeut-beneficiar fiind 1:1)
5. Pentru părinți sau reprezentanții legali se oferă consiliere parentală;



6. Dezvoltă acțiuni de informare, la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil cu dizabilități complexe și familia sa;
7. Copiii beneficiază de serviciile sociale în baza deciziei Directorului General și a planului de servicii pentru copil și familie întocmit de Serviciul Evaluare Complexă și a contractului cu familia/reprezentantul legal;
8. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XI

Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani

Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani, funcționează în imobilele prevăzute în prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa din Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, București; Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor cu Vârsta peste 18 ani 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 centru.

A) Atribuții în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplină de exercițiu, care continuă studiile într-o formă de învățământ de zi și au solicitat să beneficieze în continuare de o măsură de protecție specială:

1. Aduce la îndeplinire hotărârile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea măsurii de protecție specială acordată tinerilor, într-unul din apartamentele sociale (locuința temporară) ale serviciului;
2. Desemnează pentru fiecare tânăr pentru care se menține măsura de protecție în cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică;
3. Asigură un mediu de viață corespunzător dezvoltării fizice și psihice în cadrul apartamentelor sociale, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesională și pentru care a fost prelungită măsura de protecție specială;
4. Monitorizează modul de implementare a programelor de intervenție specifică, pentru tinerii din cadrul apartamentelor sociale și transmite trimestrial, sau de câte ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Asigură autonomia fiecărei persoane, încurajează comunicarea interpersonală, educație privind sănătatea și igiena personală;
6. Asigură activitățile educativ-culturale și sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acordă următoarele tipuri de consiliere psihologică tinerilor din program: informațională, educațională, de dezvoltare personală, suportivă, vocațională;
8. Sprijină tinerii din evidența serviciului în vederea asigurării continuității studiilor;
9. Sprijină tinerii în sensul dezvoltării aptitudinilor pentru prestarea activităților utile unei societăți în schimbare prin calificarea în diverse meserii.
10. Asigură continuarea etapelor formării deprinderilor de viață independentă, etape care au fost inițiate în cadrul serviciilor de tip rezidențial;
11. Participă, prin specialiștii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la întâlnirile periodice organizate de managerul de caz;
12. Informează tinerii a căror măsură de protecție specială urmează să înceteze, că pot beneficia de ajutor de urgență pentru plata chiriei, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local sector 3, ca alternativă la locuința socială sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizării sociale, după încheierea perioadei de rezidență în locuința temporară.
13. Elaborează împreună cu managerul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială;
14. Raportează periodic managerului de caz situația locurilor disponibile din apartamente și participă la ședințele de caz care stabilesc apartamentul în care fiecare tânăr va locui temporar;
15. Se asigură, împreună cu managerul de caz, ca fiecare tânăr care urmează să locuiască temporar în apartamentul serviciului, a fost informat și a fost pregătit pentru această etapă;



B) Atribuții în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, confruntându-se cu riscul excluderii sociale:

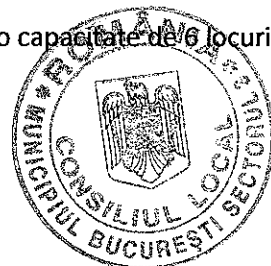
1. Pentru fiecare tânăr va desemna o persoană de referință, care va întocmi dosarul și va prezenta propunerea Directorului General, în vederea emiterii dispoziției;
2. Întocmește contractul de servicii, în baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesională;

3. Elaborează împreună cu tânărul planul personalizat de integrare socio-profesională;
4. Consiliază profesional tinerii în vederea calificării în meserii actuale și pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvată cererii de pe piața muncii;
5. Oferă suport în găsirea și păstrarea locului de muncă;
6. Susține activitățile dezvoltate în locuința temporară (apartamentele sociale) în care au posibilitatea exercitării autonomiei în toate aspectele vieții private (autogospodărire, folosirea timpului liber și a banilor personali, etc.);
7. Asigură accesul la informații privind oportunitățile referitoare la tineri, prin crearea și actualizarea bazelor de date;
8. Prezintă modele pozitive de referință din comunitate în ceea ce privește reușita în profesie, familie, etc;
9. Asigură suport pentru regăsirea și reconcilierea cu familia naturală;
10. Susține tinerii în scopul clarificării situației lor juridico-sociale;
11. Elaborează instrumente și materiale pentru identificarea și lucrul cu problemele tinerilor;
12. Organizează activități cultural-educative și de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
13. Desfășoară activități de socializare;
14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesională și înaintează 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

În cadrul Centrului funcționează următoarele apartamente sociale:

- a. Apartamentul „Alpha”, str. Râmnicu Vâlcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5, cu o capacitate de 6 locuri;
- b. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10, cu o capacitate de 4 locuri;
- c. Apartamentul „Selena”, str. Poștașului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 4 locuri;
- d. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7, cu o capacitate de 6 locuri;
- e. Apartamentul „Luceafărul”, str. Poștașului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 6 locuri;
- f. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
- g. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
- h. Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8, cu o capacitate de 6 locuri;
- i. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhuși nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3
- j. SEDIUL CISPT – Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, interfon *3

Secțiunea XII Creșa „Potcoava”



Creșa „Potcoava”, funcționează în imobilul situat în str. Pictor Ghe.Tattaurescu nr. 10, sector 3 București; Creșa „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 centru. Creșa are o capacitate de 255 de locuri.

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

1. Obiectivele Creșei 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 susținătorul 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 creșă 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 creșei 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, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
 - l) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
 - m) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
 - o) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - p) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

5. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

6. Creșa este organizat din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

7. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;

8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;

9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Handwritten signature

Secțiunea XIII Creșa „Trapezului”

Creșa “Trapezului”, funcționează în imobilul situat în str. Aleea Prevederii nr. 6, sector 3 București; Creșa “Trapezului” 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 centru. Creșa are o capacitate de 80 de locuri.

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

1. Obiectivele Creșei 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 susținătorul 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 creșă 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 Creșei 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 exploatării 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 părințești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- h) Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în: servicii de îngrijire și supraveghere ;
- i) Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- j) Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- k) Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- l) Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- m) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- n) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- o) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

3. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

4. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

5. Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

6. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la centru și care beneficiază de serviciile acesteia.



7. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
8. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
10. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XIV Creșa „Titan”

Creșa “Titan”, funcționează în imobilul situat în str. Lunca Bradului nr. 1A, sector 3 București; Creșa “Titan” 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 centru. Creșa are o capacitate de 245 de locuri.

Creșa “Titan” este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Misiunea Creșei “Titan” este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșă și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de creșa sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, precum și părinții și familiile acestora.

Creșa “Titan” are în principal următoarele atribuții:

1. asigură creșterea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
2. acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

Beneficiari:

3. Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reședința în sectorul 3 București;
4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșă și care au domiciliul sau locul de muncă în Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

5. Servicii de îngrijire și supraveghere;
6. Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
7. Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
8. Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
9. Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
11. Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
12. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
13. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la centru și care beneficiază de serviciile acesteia.
14. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
15. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.



16. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
17. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
18. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
23. . Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XV Creșa „Ghiocelul”

Creșa “Ghiocelul”, funcționează în imobilul situat în Bdul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 București; Creșa “Ghiocelul” 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 centru. Creșa are o capacitate de 90 de locuri.

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

1. Obiectivele Creșei 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 susținătorul 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 creșă 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) 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 exploatării copilului;
- d) Asigurare 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, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
 - l) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;



- m) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
 - o) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - p) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
 5. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
 6. Creșa este organizat din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
 - a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
 - b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
 - c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.
 7. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
 8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
 9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
 10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
 11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
 12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
 14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XVI Creșa „Greierașul”

Creșa “Ghiocelul”, funcționează în imobilul situat în Marin Pazon nr.2B, sector 3 București; Creșa “Greierașul” 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 centru. Creșa are o capacitate de 135 de locuri.

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

1. Obiectivele Creșei 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 susținătorul 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 creșă 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, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
 - l) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
 - m) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
 - o) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - p) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
5. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
6. Creșa este organizat din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
 - a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
 - b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
 - c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.
7. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XVII Centrul de Zi "Licurici "



Centrul de Zi "Licurici ", funcționează în imobilul situat în str. Vasile Lucaci nr. 34, sector 3 București; Centrul de Zi "Licurici " 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 centru.

Centrul are o capacitate de 20 de locuri.

1. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară pentru copii preșcolari, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile;
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).

3. Includerea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal ;
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
 - a. obiective clare;
 - b. activități;
 - c. termene;
 - d. resursele;
 - e. persoanele responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XVIII
Centrul de Plasament "Pinocchio"

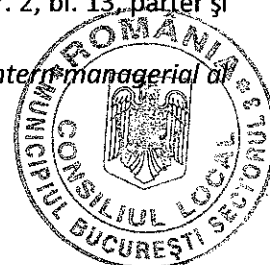


Centrul de Plasament "Pinocchio", funcționează în imobilul situat în str. Bonea Marin nr. 2, 6b, 13, parter, sector 3 București; Centrul de Plasament "Pinocchio" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un centru. Are o capacitate de 24 de locuri.

1. Asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere școlară pentru copiii față de care Comisia/instanța judecătorească a dispus o măsură specială de protecție 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. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din Centre.
20. Șeful serviciului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
21. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
22. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
26. Centrul de Plasament "Pinocchio" funcționează în imobilul situat în str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter și are o capacitate de 24 de locuri.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XIX Complex de Servicii "Casa Noastră"



Complexul de Servicii "Casa Noastră", funcționează în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2, sector 3 București; Complexul de Servicii "Casa Noastră" 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 centru. Este structurat pe două component, având o capacitate de 16 locuri:

a) componenta Adăpost de zi și Noapte pentru Copiii Străzii, grupa de vârstă 3-18 ani (capacitate – 10 locuri);

b) componenta rezidențială, grupa de vârstă 3-18 ani (capacitate – 6 locuri);

1. În cadrul componentei Adăpost de zi și noapte pentru Copiii Străzii se asigură, cazare, masă, asistență medicală, consiliere psihologică și socială .
2. Adăpostul asigură pentru o perioadă determinată de timp, pentru copiii străzii pentru care a fost emisă o dispoziție de admisie de către Directorul General, următoarele servicii : găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii revenirii în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție în cazul în care planul de servicii a eșuat.
3. Informează copiii beneficiari ai adăpostului cât și părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
4. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistență Socială în domeniul respectării drepturilor copilului, respectând metoda managementului de caz, în vederea planificării activităților specifice necesare întocmirii și implementării planului de servicii pentru copiii cu Dispoziție de admisie în cadrul adăpostului.

5. Asigură tuturor copiilor, fără discriminare, acces atât la serviciile adăpostului cât și la serviciile comunitare în baza planului de servicii întocmit;
6. Asigură consiliere psihologică și asistență socială pentru părinții copiilor pentru care s-a dispus admisia în adăpost;
7. În cadrul componentei rezidențiale sunt găzduiți în baza măsurii de protecție, copiii care au avut admisie în cadrul Adăpostului și nu au putut fi reintegrați în familie/integrați în familia extinsă; această componentă respectă standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.
8. Colaborează cu managerul de caz respectând metoda managementului de caz pentru copiii care au măsură de protecție în cadrul componentei rezidențiale.
9. Complexul de servicii este coordonat de un șef de serviciu;
10. Șeful serviciului întocmește regulamentul de ordine interioară și Planul Anual de Acțiune pentru întreg complexul de servicii și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
11. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul calității serviciilor sociale.
12. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor beneficiari ai Complexului de Servicii "Casa Noastră".
17. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XX

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Copiii Străzii"

Centrul de Primire în Regim de Urgență "Copiii Străzii", cu o capacitate de 15 locuri, funcționează în imobilul situat în str. Marin Pazon nr. 2B, sector 3 București; Centrul de Primire în Regim de Urgență "Copiii Străzii" 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 centru.

1. Asigură copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 18 ani, pentru care a fost dispusă măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență / plasament: găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție.
2. Asigură copiilor, pentru care s-a solicitat prin Ordonanța Președințială Plasamentul în Regim de Urgență, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție;
3. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
4. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională;
5. Informează copiii beneficiari ai CPRU " Copiii străzii" cât și părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
6. Împreună cu managerul de caz elaborează planul de reabilitare;
7. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului.
8. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - urî (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);;
9. Implementează programele de intervenție specifică și întocmește rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
10. Șeful serviciului întocmește regulamentul de ordine interioară și Planul Anual de Acțiune și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;



11. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul calității serviciilor sociale
12. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XXI Complex de Servicii "Crinul Alb "

A. Casa de tip Familial "Crinul Alb"

Casa de tip familial, cu o capacitate de 12 locuri, funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Casa de tip 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 centru.

1. Asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viața independentă, pentru copiii cu dizabilități, față de care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a dispus o măsură de protecție specială;
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. - urî (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 - familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul casei de tip familial;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/extinsă;
7. Pregătește familia naturală/extinsă în vederea reintegrării/integrării copilului;
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;



fl

19. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție specială în cadrul casei de tip familial.
20. Întocmește 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

B. Centrul «Casa Soarelui»

Scopul Centrului «Casa Soarelui» este de a asigura intervenție terapeutică în TSA, astfel: diagnosticare precoce, evaluare psihologică complexă, pentru copiii familiilor din sectorul 3 care prezintă comportamente neadevate și întârziere în dezvoltare, precum și intervenție timpurie pentru copii cu vârste între 1 și 14 ani domiciliați pe raza sectorului 3

1. Serviciile componentei Centrul «Casa Soarelui» sunt menite să crească gradul de depistare precoce, recuperare, creșterea gradului de autonomie personală și integrare socială a copiilor cu vârsta cuprinsă între 1 și 14 ani, locuitori ai sectorului 3 prin:

- aplicare de teste psihologice internaționale de diagnostic în autism ADOS și ADI-R
- evaluare psihologică complexă pe baza graficelor specifice Carolina, ABAS, etc
- servicii de intervenție timpurie pentru 38 copii diagnosticați cu TSA
- grupuri de socializare, art-terapie, ludoterapie, terapie ocupațională, prin intermediul grupurilor mixte (copii cu TSA și copii non-dizabili, din învățământul de masă)
- servicii de incluziune socială – integrarea copilului cu TSA la grădiniță însoțit de terapeut
- formarea și dezvoltare deprinderilor de viață independentă;
- formarea și dezvoltare abilităților educaționale;
- kinetoterapie;
- logopedie;
- activități sportive și recreative;

Pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educaționale și de suport;
- consiliere parentală.
- terapie ocupațională

2. Pentru cadrele didactice, care activează în grădinițe, școli și creșe în scopul creșterii gradului de incluziune în învățământul de masă a copilului cu TSA și/sau afecțiuni asociație, sunt oferite cursuri de inițiere și formare în Analiză Aplicată a Comportamentului;

3. Pentru medicii psihiatri/pediatri sunt oferite cursuri de informare de diagnostic pe baza screeningului elaborat în cadrul Programului Național de Identificare Precoce a Tulburării de Spectru Autist și Tulburări Asociate, instrument ce va intra de anul acesta în pachetul de servicii medicale de bază.

4. Admisia copiilor în cadrul Centrului «Casa Soarelui» se face prin dispoziția Directorului General în baza unui referat al specialiștilor avizat de șeful de serviciu al Complexului « Crinul Alb » - în cazul copiilor ce nu sunt încadrați în grad de handicap -, iar pentru copiii încadrați în grad de handicap, admisia în centru se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de recuperare pentru copil și familie întocmit de Serviciul Evaluare Complexă și a contractului cu familia/reprezentantul legal;

5. Centrul «Casa Soarelui» dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil și familia sa;

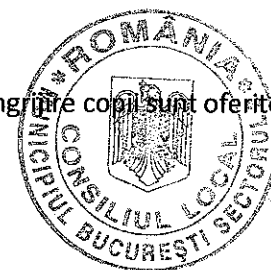
6. Centrul colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

8. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al Direcției;

9. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

10. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.



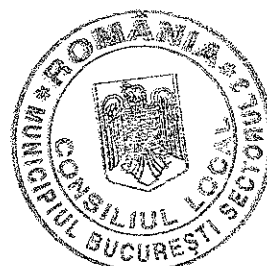
Handwritten signature

11. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XXII Centrul de zi – “Lizuca”

Centrul de zi – “Lizuca” funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Centrul de zi – “Lizuca” 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 centru. Centrul are o capacitate de 25 locuri.

1. Asigura pe timpul zilei pentru copii preșcolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respective pe remedierea timpurie a dificultăți/deficiențe de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal. Copiii cu dizabilități proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excludere socială, copiii cu dizabilități proveniți din familii monoparentale, copiii cu dizabilități proveniți din familii de etnie romă, vor avea prioritate la înscriere.
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
 - a. obiective;
 - b. activități;
 - c. termene;
 - d. resursele;
 - e. persoanele responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Întocmește 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* .



Secțiunea XXIII
Centrul de de zi "Micul Prinț"

Centrul de de zi "Micul Prinț" funcționează la etajul 1 al imobilului situat în strada Jean Steriadi nr. 40A, sector 3, București. Centrul de zi "Micul Prinț" – " 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 centru. Centrul are o capacitate de 35 locuri.

Vor funcționa 5 grupe a câte 7 copii, după cum urmează:

- ✓ 1 grupă mică (pentru sugari), 7 copii cu vârsta cuprinsă între 0-1 an;
- ✓ 3 grupe mijlocii, pentru 21 de copii cu vârsta cuprinsă între 1-2 ani;
- ✓ 1 grupă mare, pentru 7 copii cu vârsta cuprinsă între 2-3 ani.

Centrul de zi "Micul Prinț" este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Misiunea Centrului de zi "Micul Prinț" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează centrul și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de zi "Micul Prinț" sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excluziune socială, copiii proveniți din familii monoparentale, precum și părinții și familiile acestora. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere, având rezervate în acest sens un număr de 7 locuri.

1. Asigură pe timpul zilei pentru copii antepreșcolari servicii de îngrijire protecție și nutriție, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăți/deficiențe de dezvoltare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, servicii complementare pentru copil și familie, servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Incluziunea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal.
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
 - a. obiective;
 - b. activități;
 - c. termene;
 - d. resurse;
 - e. persoane responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



Secțiunea XXIV
Centrul de Zi „BRÂNDUȘA”

Centrul de zi “Brândușa” 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 are în subordine Compartimentul Recuperare copii cu Dizabilități;

Centrul de zi “Brândușa” oferă servicii socio-medicale de natura 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 copii și familii;
 2. Seful 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 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 păstrează confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

Serviciile de zi asigură unui număr de 30 de copii, cu vârste cuprinse între 3-12 ani, domiciliați pe raza sectorului 3, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le dețină în raport cu vârsta la care se afla.

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

1. Îngrijire pe timpul zilei,
2. Servirea zilnică a mesei de prânz,
3. Formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
4. Formarea și dezvoltarea abilităților educaționale,
5. Programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindron Down sau alte tipuri de dizabilități care necesită programe specifice de terapie ocupațională,
6. Abilitare/reabilitare,
7. Terapie comportamentală,
8. Formarea și organizarea autonomiei personale,
9. Evaluare psihologică,
10. Consiliere psihologică,
10. Evaluare comportamentală și a abilităților,
11. Stimulare psiho-senzorio-motorie,
12. Kinetoterapie,
13. Logopedie.

Pentru părinți/reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii sunt oferite următoarele servicii:

1. Consiliere,
2. Grupuri educaționale și de suport,
3. Consiliere parentală.

Serviciile de recuperare asigură beneficiarilor cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani următoarele:

1. Oferă servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj, hidroterapie, fizioterapie) copiilor cu dizabilități din comunitate și din componenta rezidențială, baza planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
2. Asigură servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și prezintă deficiențe ușoare specifice (tulburări de statică vertebrală, sechele de rahitism sau postraumatice etc), pe baza unei trimiteri din partea medicului specialist și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
3. Derulează activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;
7. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



Handwritten signature

Capitolul IX
DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Direcția de Protecție Socială este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcției de Protecție Socială;
2. Verifică și urmărește respectarea normelor în vigoare în domeniul protecției sociale;
3. Propune pe baza rapoartelor și anchetelor sociale efectuate formele de sprijin față de familiile aflate în dificultate;
4. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. Propune Directorului General Adjunct și Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
6. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
7. Întocmește 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;
8. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
9. Întocmește 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;
10. Numește managerii de caz;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 supuse acestei proceduri;
12. Pregătește și prezintă proiectele rapoartelor privind activitatea de protecție socială Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General Adjunct Protecție Socială;
14. Repartizează cererile și adresele cu caracter social serviciilor din subordine;

Secțiunea I

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliat în sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
3. Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
4. Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
5. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
6. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia
7. Stabilește împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
8. Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;
9. Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;



Handwritten signature

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 în vederea încadrării în grad de handicap;
11. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
12. Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
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 măsură de protecție;
14. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
15. Evaluează nevoile persoanelor cu handicap în vederea identificării, stabilirii și acordării serviciilor comunitare existente ;
16. Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
17. Întocmește listele pentru persoanele eligibile beneficiare ale PEAD;
18. Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
19. Realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
20. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale



Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale 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. Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
2. Întocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
3. Întocmește dispoziții cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor și le înaintează spre avizare Serviciului Asistență Juridică, pentru contrasemnare Directorului General Adjunct al DPS și spre aprobare Directorului General al DGASPC (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
4. Eliberează beneficiarilor adeverințe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;
5. Soluționează petițiile primite din partea petenților, în limită competenței;
6. Întocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență – D-Smart;
7. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturi și facilități;
8. Verifică lunar situația drepturilor întoarse de la poștă, rămase neîncasate din diferite motive : mutat, decedat, neprezentat ; verifică lunar statul de casierie privind drepturile neîncasate, suspendând plata pentru drepturile neridicate 3 luni consecutiv ;
9. Întocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare Sinteză sau a conducerii;
10. Întocmește lunar borderourile de plată, ștate casierie, ștate virament bancar a drepturilor bănești prin ordin de plată/mandat poștal/casieria unității și le înaintează Serviciului Financiar, în vederea plății efective a acestora ; prindează lunar mandatele poștale și ordinele de plată pentru persoanele cu handicap din evidență;
11. Eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite și asistenților personali ai acestora, abonamentele RATB și biletele de transport interurban feroviar și auto și decontează abonamente lunare cu număr nelimitat de călătorii în cuantum de 70 lei;

12. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport urban și interurban, în vederea obținerii biletelor/abonamentelor ce urmează a fi eliberate beneficiarilor ;
13. Primește facturile lunare, emise pe numele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, de către prestatorii de servicii de transport urban și interurban (pentru persoanele cu handicap, însoțitorii și/sau asistenții personali ai acestora) cu care instituția are încheiate convenții de colaborare, le verifică, acordă « bun de plată » sau întocmește « refuzurile de plată » și le înaintează Serviciului Finanțe Buget în vederea achitării lor ; Refuzurile de plată și motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate și furnizorilor de servicii care au emis facturile ;
14. Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii ;
15. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/ schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale ;
16. Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale ;
17. Primește și verifică solicitările de acordare a alocației lunare de hrană pentru copiii infectați HIV/SIDA; Întocmește lunar borderourile de plată a drepturilor bănești și le înaintează Serviciului Financiar, în vederea plății efective a acestora ;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
19. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
20. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea III

Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale



Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale 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. 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 violenței în 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 muncă, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul centrului rezidențial pentru persoane fără adăpost;
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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Monitorizează calitatea serviciilor oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și din cadrul organizațiilor non-guvernamentale cu care Direcția Generală de Asistență 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 Asistență 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 Asistență 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 Asistență 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 îngrijiți 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 Asistență 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

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. Consiliază 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/încetare în/din cadrul centrelor rezidențiale se înaintează 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. Întocmește dispozițiile de acordare/suspendare/încetare 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/încetare ;
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 registratură 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 cu privire la sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie ;
17. Primește de la registratură 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. Întocmește răspunsuri către solicitanți ;
20. Întocmește dispozițiile de acordare a prestațiilor sociale cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care sărbătoresc centenarul;
21. Întocmește 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. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea V

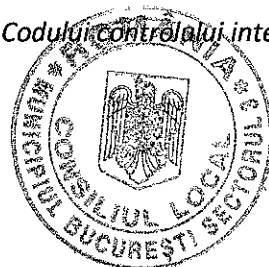
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială



Serviciul Prevenire Marginalizare Socială 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. Asigură 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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. Întocmește Fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;

5. Întocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Primarului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București ;
6. Întocmește 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 evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe bază de convenție de colaborare, pentru fiecare lună;
8. Redactează și înaintează Primarului Sectorului 3, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să 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. Întocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
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. Întocmește dispoziții și stat de plată, le transmite spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei și răspunde de modul de întocmire a acestora;
18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții;
19. Întocmește borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări quantum, încetare drept și le transmite spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și primarului și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
20. Primește și verifică documentația în vederea acordării alocațiilor de stat; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestui drept însoțite de documentația justificativă completă către Agenția pentru Plăți și inspecție Socială;
21. Primește și verifică documentația în vederea acordării concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a stimulentei de inserție ; transmite, pe bază de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, însoțite de documentația justificativă completă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială
22. Primește și verifică documentația în vederea acordării concediului și indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestor drepturi însoțite de documentele justificative către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului de controlul intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea VI
Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței

Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Primește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, asigurând confidențialitatea datelor;
2. Verifică și procesează datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței (energie termică/gaze naturale/lemn/energie electrică);
3. Introduce datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței în baza de date(energie termică/gaze naturale/lemn/energie electrică);
4. Emite și înaintează către Primarul Sectorului 3 dispozițiile de stabilire/respingere a ajutoarelor acordate în vederea transmiterii lor către Prefectură, beneficiari și furnizorii de servicii;
5. Transmite către furnizori de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică și energie termică;
6. Întocmește ștate de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției - pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne;
7. Întocmește ștate de plată în vederea plății către beneficiari prin casieria instituției pentru beneficiarii Legii 416/2001 care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne;
8. Întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
9. Verifică corectitudinea datelor înscrise în anexele care fac parte din legislația în vigoare;
10. Transmite anexele către Agenția de Plăți și Inspekția Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece -noiembrie-martie;
11. Efectuează în baza de date modificările survenite ulterior în cererile/declarațiile beneficiarilor (modificare de venit, nr. membrii, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
12. Emite și înaintează către Primarul Sectorului 3 dispozițiile de modificare survenite ulterior în cererile beneficiarilor;
13. Îndosariază cererile primite și ulterior atașează dispozițiile de acordare /neacordare modificare/încetare a ajutorului;
14. Răspunde la petițiile depuse de către beneficiari prin poștă sau prin intermediul mail-ului precum și la solicitările primite de la alte instituții abilitate;
15. Transmite către beneficiari dispozițiile de acordare/neacordare /modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
16. Întocmește și transmite lunar către Agenția de Plăți și Inspekția Socială rapoarte conform anexelor care fac parte din legislația în vigoare;
17. Efectuează anchetele sociale în baza listelor transmise de Agenția de Plăți și Inspekția Socială pentru beneficiarii ajutorului, obligatoriu pentru beneficiarii încălzirii cu energie electrică și pentru beneficiarii Legii 416/2001;
18. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea efectuării anchetelor sociale;
19. Colaborează cu celelalte servicii în vederea verificării veridicității informațiilor, precum și cu alte structuri ale Administrației Publice;
20. Eliberează adeverințe pentru persoanele care au domiciliul/reședința pe raza altui sector și nu au depus cerere în vederea acordării ajutorului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
21. Verifică datele cuprinse în deconturile primite de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 3 în vederea certificării acestuia constituind bun de plată pentru ajutoarele acordate;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Handwritten signature

Secțiunea VII

Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile

Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile 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. Recepționează produsele alimentare care urmează să fie distribuite, în cadrul Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
2. Ia măsurile necesare pentru depozitarea și livrarea produselor alimentare către beneficiari conform legislației în vigoare;
3. Întocmește zilnic fișele de magazine și verifică stocurile;
4. La recepționarea produselor, verifică dacă stocul fizic coincide cu cel scriptic;
5. Întocmește documentele de intrare (procese verbale predare/primire);
6. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
7. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare și integritatea lor;
8. Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
9. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în depozitul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
10. Efectuează necesarul pentru aprovizionare înainte de epuizarea stocului;
11. Ține corespondența cu Prefectura și Ministerul fondurilor Europene;
12. Coordonează și răspunde de activitatea de distribuire a pachetelor alimentare în cadrul programului aprobat prin hotărârea Consiliului Local Sector 3;
13. Coordonează activitatea de verificare a veridicității cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, prin anchete sociale, pentru cel puțin 30% din numărul anual de beneficiari;
14. Înaintează Primarului Sectorului 3 dispozițiile de acordare sau sistare a ajutorului constând în pachete alimentare;
15. Asigură consilierea persoanelor vulnerabile din sectorul 3, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
17. Asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele din cadrul serviciului;
18. Asigură derularea „Subprogramului de profilaxie a distrofiei la copiii cu vârsta 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, prin administrare de lapte praf” în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului;
19. Întocmește și transmite solicitanților răspunsul la petițiile în legătură cu activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
20. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*



Secțiunea VIII

Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali

Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială 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 și o comunică Serviciului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
2. Efectuează consiliere și evaluare psihologică pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;

3. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
5. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
6. Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către Serviciul Securitate și Sănătate a Muncii ;
7. Vizează fișa postului pentru asistenții personali;
8. Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
9. Anunța conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora ;
10. Întocmește pontajul asistenților personali;
11. Asistenții personali ai copilului/adultului cu handicap grav prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
12. Face diligențele necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de către Serviciul de Evaluare Complexă/ Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
13. Depune în termen documentația necesară acordării prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
14. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere copilul/adultul cu handicap grav;
15. Anunță efectuarea concediului de odihnă cu cel puțin 30 zile înainte;
16. Anunță Serviciul Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali, Serviciul Evidență și Plată 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;
17. Întocmește 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 semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
18. Anunță 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;
19. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ;
20. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână.
21. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
22. 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;
23. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
24. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
25. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
26. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



27. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
28. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea IX Clubul Seniorilor «Rm. Sărat»

Clubul Seniorilor «Rm Sărat » funcționează în imobilul din str. Aleea Râmnicu Sărat, nr. 1, sector 3, București; «Clubul Seniorilor Rm Sărat » 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 centru. Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri între orele 9,00 – 18,00, iar sâmbăta între orele 10,00 – 16,00.

Capacitatea centrului este de 80 locuri/zi.

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – legea asistenței sociale.
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 (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică , pe bază 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 aniversează 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-uri 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea X Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamțului, nr. 1, sector 3, București; « Clubul Seniorilor Codrii Neamțului» 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 centru. Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri între orele 9,00 – 18,00, iar sâmbăta între orele 10,00 – 16,00.

Capacitatea centrului este de 60 locuri/zi.

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – legea asistenței sociale.
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



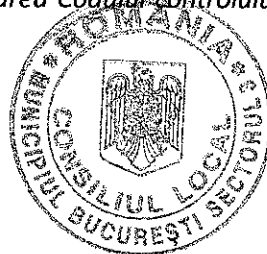
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură activități de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică, pe bază 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 aniversează 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-uri 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*

Secțiunea XI Centrul de Îngrijire și Asistență « Casa Max »

Centrul de Îngrijire și Asistență «Casa Max» funcționează în imobilul din str. Vasile Goldis nr.1, sector 3, București și este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru. Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență « Casa Max» sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal în sectorul 3. Capacitatea centrului este de 80 de locuri.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap instituționalizate în cadrul centrului;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii serviciului;
3. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
7. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
8. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
9. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
10. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unității;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu handicap și/sau de susținătorii acestora;
14. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Handwritten signature or initials.

Unitate de Îngrijire la Domiciliu

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

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 natura medicala, servicii furnizate prin intermediul unui furnizor privat;
3. Informează persoanele beneficiare despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Crează și menține baza de date a furnizorilor de îngrijire la domiciliu; Identifică furnizori de îngrijire la domiciliu și propune încheierea de contracte cu aceștia;
5. 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 Serviciul Juridic;
10. Revaluează dosarele beneficiarilor la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
11. Tine evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă;
12. Tine evidența beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3
17. 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 unității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 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 acesteia.



Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Căuzași »

Centrul de Recuperare Persoane Adulte cu Dizabilitati « Cauzasi » este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

1. Oferă servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boala/invaliditate, domiciliat pe raza sectorului 3;
2. Asigura 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 boala/invaliditate și domiciliat pe raza sectorului 3, prezentând în principal următoarele afecțiuni invalidante: reumatologice, neurologice, tetrapareză, 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Secțiunea XII

Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost



Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcționează în imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, București; 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 centru. Beneficiarii complexului sunt:

- Persoanele adulte fără adăpost, cu domiciliul stabil/reședința pe raza sectorului 3;
- Persoane adulte fără adăpost identificate pe raza sectorului 3 în vederea repartizării lor către sectoarele/orașele de reședință în termen de 15 zile de la data admisie în centru.
- Familiile ajunse în stradă, după evacuarea din locuințe, cu domiciliul stabil/reședința pe raza sectorului 3, în situația în care nu au putut fi identificate alte soluții.

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost este organizat pe două componente :

- I. **Componenta rezidențială** – oferă servicii pentru adulții fără adăpost în clădirea situată în Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J, iar pentru familiile cu copii serviciile sunt oferite în 4 apartamente sociale cu o capacitate de 44 locuri; îndeplinește următoarele atribuții:
 1. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană, îngrijire pe perioadă determinată, asistență medicală primară, pe bază de contract de servicii;
 2. Evaluează situația persoanelor fără adăpost, întocmește dosarul de admisie și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
 3. Comunică dispoziția de admisie beneficiarilor;
 4. Înaintează Directorului General propunerile de prelungire a acordării serviciilor în cadrul centrului rezidențial împreună cu fișă de evaluare periodică și motivele pentru care nu au putut fi identificate alte soluții adaptate nevoilor asistatului;
 5. Înaintează Directorului General propunerile de excludere din centru/încetare a acordării serviciilor beneficiarilor Centrului;
 6. Comunică dispozițiile beneficiarilor;
 7. Sprijină asistații în vederea întoarcerii acestora în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu instituțiile competente;
 8. Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin îndrumare și însoțire, după caz, la Direcția Informatizată de Evidență a Populației;

9. Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;
10. Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
11. În colaborare cu Autoritățile Tutelare din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a-și stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
12. În colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției de Protecție Socială a Sectorului 3 sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 să-și întocmească dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
13. Colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale și cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și cu instituțiile publice abilitate, în vederea întocmirii și implementării planului individual de intervenție ;
14. Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor;
15. Stabilește identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală (fără a avea tulburări mentale grave) adresându-se în acest sens Direcției Informatizate de Evidență a Populației;
16. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
17. Reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
18. În colaborare cu Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice și Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituționalizare într-o instituție de asistență socială sau instituție de protecție specială, în funcție de vârstă și gradul de dependență al acestuia;
19. Asigură servicii de consiliere psihologică și profesională;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
21. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, manualul de proceduri și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
22. În cadrul Centrului funcționează următoarele 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.
 - e)



II. Adăpostul de Noapte

1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte, asistență socială și asistență medicală primară ;
2. Funcționează maxim 12 ore, și are o capacitate de 36 de locuri;
3. Asigură seara hrană rece și băuturi calde nealcoolice beneficiarilor
4. Oferă servicii de informare și consiliere beneficiarilor ; îi îndrumă în vederea includerii acestora în programe de integrare
5. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor
6. Colaborează cu Poliția Comunitară, Spitale, serviciile din comunitate,
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea XIII Centrul de Îngrijire și Asistență „Vitan”

Centrul de Îngrijire și Asistență « Vitan » are sediul în Calea Vitan Nr. 267-269, sector 3 București; activitatea acestuia este **suspendată provizoriu până la reabilitarea imobilului**

Centrul de Îngrijire și Asistență « Vitan » 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.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență « Vitan » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal în sectorul 3.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar beneficiarilor centrului;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
3. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
9. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
10. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unității;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XIV

Centrul de Îngrijire și Asistență « Floarea Speranței »



Centrul de Îngrijire și Asistență « Floarea Speranței » funcționează în Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, București; 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 centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență « Floarea Speranței » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal în sectorul 3. Capacitatea centrului este de 47 de locuri.

Centrul are următoarele atribuții :

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață;
3. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
9. Promovează participarea beneficiarilor și / sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
10. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unității;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XV
Complex de Servicii « Unirea »

Complex de Servicii « Unirea » funcționează în B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, București; Complex de Servicii « Unirea » 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 centru.

Complexul Unirea are în componența : Centrul de Zi "Sf. Lucian" și Locuința protejată « «Sf.Paraschiva ».

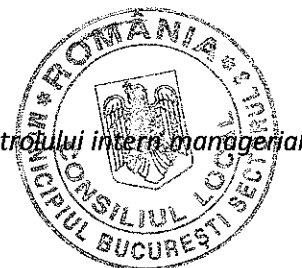
Centrul de zi "Sf. Lucian" se adresează atât persoanelor adulte cu dizabilități de pe raza sectorului 3 care nu pot beneficia de îngrijire din partea familiei pe timpul zilei cât și beneficiarilor din locuința protejată, ca o completare a gamei de servicii. Capacitatea centrului este de 25 locuri.

1. Asigură servicii de supraveghere și îngrijire pe perioada zilei
2. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică
3. Asigură servicii de terapie ocupațională și de recuperare motorie -kinetoterapie
4. Asigură servirea unei mese calde la prânz;
5. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările următoare.*

Locuința Protejată "Sf. Paraschiva "

Locuința protejată „Sf. Paraschiva” funcționează în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, are o capacitate de 10 locuri și îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigură persoanelor adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 3, găzduire de tip familial în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active;
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
3. Asigură servicii de monitorizare
4. Asigură alimente pentru prepararea hranei
5. Asigură sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale
6. Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și a familiilor acestora
7. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea XVI

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice « Sfânta Ana »

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice « Sfânta Ana » funcționează în imobilul din str. Marin Pazon nr. 2B sector 3, București; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice « Sfânta Ana » 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 centru.

1. Asigură servicii de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
2. Beneficiarii sunt persoane vârstnice din comunitatea sectorului 3 pentru care serviciile de îngrijire alternativă nu corespund gradului ridicat de dependență și nevoilor individuale ;
3. Asigură desfășurarea efektivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire și reclamații) ;
4. Coordonează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire ;
5. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate ;
7. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
8. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
9. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra regulamentului de ordine interioară și a manualului de proceduri;

10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin ;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
12. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru, le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției și le aduce la cunoștința beneficiarilor și angajaților ;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XVII

Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”

Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie “Sf. Maria” este destinat victimelor violenței în familie, cuplului mamă-copil aflat în situație de criză, predispus la violențe familiale. Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria” 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 centru. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

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 Asistență 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. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea XVII

Compartimentul Tehnic – Auxiliar

Direcția Administrativă și IT prin Compartimentul Tehnic Auxiliar mai cuprinde următoarele categorii de personal:

- maistru
- muncitori calificați (instalatori, mecanici, fochist, electrician)
- conducători auto
- îngrijitoare

Maistrul auto constată defecțiunile autovehiculelor din dotare, întocmește procesele verbale pentru piese auto și uleiuri precum repararea și bună funcționare a acestora.

- efectuează instructajul SSM și PSI.

Muncitorii calificați au în atribuții:

- asigură bună funcționare a tuturor instalațiilor sanitare, (reparații, înlocuiri, remedieri, etc);
- efectuează reparațiile privind mobilierul, mijloace fixe, obiecte de inventar precum și alte reparații din cadrul centrelor și a direcției;
- solicită aprovizionarea cu materiale de reparații și întreținere, materiale electrice și piese de schimb;



- supraveghează bună funcționare a centralelor neautomate;
- respectă normele SSM și PSI;

Conducătorii auto- atribuții:

- întreținerea în stare de funcționare a autovehiculelor
- aduce la cunoștința orice defecțiune sesizată pentru a fi remediată;
- urmăresc efectuarea ITP-ului în termen legal;
- întocmesc foi de parcurs;
- asigură transportul copiilor însoțiți de personalul specializat din centre, beneficiarilor (persoanele vârstnice și copiii din comunitate), atât în localitate cât și în provincie, razii precum și alte solicitări legate de transport;

- respectă normele SSM și PSI;

Îngrijitoarele au în atribuții:

- efectuarea și întreținerea curățeniei spațiului din interiorul și exteriorul clădirii;
 - asigură curățenia grupurilor sanitare, a birourilor, a căilor de acces (hol și scări);
 - respectă normele SSM și PSI;
1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
 2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 3. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
 4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea XIX

Compartimentul Secretariat și Protocol

Direcția Administrativă și IT prin Compartimentul Secretariat și Protocol exercită următoarele atribuții:

1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
2. Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate directorului general/directorilor generali adjuncți din partea cetățenilor și altor instituții;
3. Elaborează și crează bazele proprii de date;
4. Direcționează, după caz, documentele către compartimentele din cadrul instituției, conform rezoluției directorului general /directorilor generali adjuncți;
5. Ține evidența arhivei directorului general/a directorilor generali adjuncți;
6. Redactează răspunsuri, note sub semnătură directorului general/directorilor generali adjuncți; răspunde de bună desfășurare a activității în cadrul cabinetului directorului general / directorilor generali adjuncți;
7. Primește, pregătește și expediază corespondența;
8. Organizează întâlniri, asistă directorul general /directorii generali adjuncți în alcătuirea programului zilnic;
9. Asigură activitățile de protocol și materialele necesare desfășurării activității de protocol;
10. Ține evidența gestiunii materialelor de protocol;
11. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de directorul general / directorilor generali adjuncți în scopul realizării de rapoarte și statistici;
12. Sistematizează documentațiile primite de la compartimentele din instituție și le prezintă în termen util directorului general /directorilor generali adjuncți;
13. Transmite documentațiile vizate de directorul general / directorii generali adjuncți către compartimentele și unitățile coordonate;
14. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică, conform rezoluției directorului general/directorilor generali adjuncți;
15. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general /directorilor generali adjuncți;
16. Menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
17. Asigură legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;

18. Întocmește și realizează, la solicitarea directorului general /a directorilor generali adjuncți, programe de vizite, precum și legăturile cu factorii de răspundere implicați în aceste programe;
19. Organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată DGASPC sector 3;
20. Transmite invitații, felicitări etc către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Direcția;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.

PARTEA A V A

COLEGIUL DIRECTOR

1. În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se organizează și funcționează Colegiul Director ca organ colectiv de conducere.

2. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este înființat prin dispoziția primarului Sectorului 3 București.

3. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii de direcții și un număr de 3 consilieri locali, propuși de Primarul Sectorului 3 București.

4. Președintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3 București, în absența acestuia, conducerea Colegiului Director poate fi asigurată de Directorul General sau de unul din Directorii Generali Adjuncți.

5. Secretarul Colegiului Director este responsabilul compartimentului de resurse umane.

6. Colegiul Director se întrunește trimestrial în ședință ordinară.

7. Colegiul Director se întrunește și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

8. Convocarea se face de către directorul general și va fi înmănată, împreună cu ordinea de zi, fiecărui membru al Colegiului Director cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

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, concesiunea 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 premiile 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.



Handwritten signature

PARTEA A -VI –A
STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigramă, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.
2. Numirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență 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 Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
4. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislația în vigoare;
5. Personalului Direcției Generale de Asistență 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
PATRIMONIU ȘI BUGET

1. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență 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 Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.
3. Direcția Generală de Asistență 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 Asistență 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 Sector 3.
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.

