



CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI **3**  
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, 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. 383 / 15.09.2022



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*debutu*

## CUPRINS



PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
PARTEA A II A. ATRIBUȚII GENERALE.....	5
PARTEA A III A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	14
Capitolul I. DIRECTORUL GENERAL.....	17
Secțiunea I. Compartimentul Audit.....	19
Secțiunea II. Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.....	20
Secțiunea III. Serviciul Adopții.....	28
Secțiunea IV. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte.....	30
Secțiunea V. Biroul Corp Control.....	32
CAPITOLUL II. DIRECȚIA JURIDICĂ.....	35
Secțiunea I. Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară.....	35
Secțiunea II. Serviciul Contencios.....	37
Capitolul III. DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE.....	39
Secțiunea I. Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă.....	40
Secțiunea II. Biroul Monitorizare, Analiză Statistică.....	42
Secțiunea III. Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul.....	44
CAPITOLUL IV. DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	47
Secțiunea I. Serviciul Managementul Resurselor Umane.....	48
Secțiunea II. Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali.....	51
Secțiunea III. Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.....	53

*debuca*

Capitolul V. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	59
Secțiunea I. Serviciul Finanțe – Buget.....	59
Secțiunea II. Serviciul Contabilitate - Salarizare.....	62
Secțiunea III. Serviciul Management Administrativ și IT.....	63
Secțiunea IV. Centrul de Deservire.....	66
Capitolul VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ.....	68
Secțiunea I. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale.....	69
Secțiunea II. Serviciul Secretariat Comisii.....	72
Secțiunea III. Centrul de Consiliere și Resurse.....	74
Secțiunea IV. Centrul Blue Dot Sector 3.....	75
Capitolul VII. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI.....	76
Secțiunea I. Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.....	77
Secțiunea II. Serviciul Management de Caz.....	81
Secțiunea III. Serviciul Plasament Familial.....	84
Secțiunea IV. Serviciul de Evaluare Complexă.....	85
Secțiunea V. Serviciul Asistență Maternală.....	87
Secțiunea VI. Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului.....	94
Secțiunea VII. Complexul de Servicii „Noi Orizonturi”.....	97
Secțiunea VIII. Centrul de Plasament “Pinocchio”.....	102
Secțiunea IX. Complexul de Servicii “Casa Noastră”.....	104
Secțiunea X. Casa de tip Familial “Crinul Alb”.....	107



*[Handwritten signature]*



Secțiunea XI. Centrul de zi "Lizuca".....	109
Secțiunea XII. Centrul de Zi „BRÂNDUȘA”.....	111
Capitolul VIII. DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ.....	113
Secțiunea I. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.....	115
Secțiunea II. Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale.....	117
Secțiunea III. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice.....	121
Secțiunea IV. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.....	122
Secțiunea V. Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali.....	125
Secțiunea VI. Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat».....	127
Secțiunea VII. Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului».....	129
Secțiunea VIII. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max».....	130
Secțiunea IX. Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost.....	132
Secțiunea X. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Floarea Speranței».....	134
Secțiunea XI. Complex de Servicii «Unirea».....	135
Secțiunea XII. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana».....	139
Secțiunea XIII. Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”.....	140
PARTEA a – IV - a. COLEGIUL DIRECTOR.....	141
STATUTUL PERSONALULUI.....	143
PARTEA a–VI-a.PATRIMONIU ȘI BUGET.....	143
PARTEA a- VII- a. DISPOZIȚII FINALE.....	144

*debutu*





## **PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, este instituția publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 3 București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local și de colegiul director.
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 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.
4. 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.
5. Bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3
6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 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 Sector 3 acționează în vederea punerii în aplicare a politicilor 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 vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
  - a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;

*[Signature]*

- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 3 ;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) 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;
- f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 3, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**4. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3 și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Sectorului 3 și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

*debutu*



- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**5. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia Sectorului 3 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Sectorului 3 și le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Sectorului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;



*[Handwritten signature]*

- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**6. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 are următoarele obligații principale:**

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel Sectorului 3, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

*(Signature)*



- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul Sectorului 3, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

**7. Informarea comunității de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:**

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**8. În vederea îndeplinirii atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, instituția realizează în principal următoarele acțiuni/demersuri:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;



*[Handwritten signature]*

- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**9. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**9.1. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

- a. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- d. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e. 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;
- f. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g. 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;
- h. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- i. 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;

*Cluscu*



- j. 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;
- k. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- l. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- m. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**9.2 în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

- a. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- b. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- c. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- d. fundamentează și propune Consiliului Local sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- e. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- f. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- g. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- h. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;



*[Handwritten signature]*



### 9.3 în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- a. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- c. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- e. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- f. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- h. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- i. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- j. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- k. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- l. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

*Debutou*





**9.4 în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

- a. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- b. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- d. 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;
- e. 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;
- f. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- g. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**9.5 alte atribuții:**

- a. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- b. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- c. 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- d. 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;

*debruca*

- e. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- g. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 3 rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- h. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- i. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- j. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- k. 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;
- l. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- m. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- n. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- o. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 , respectiv ale Consiliului General al Municipiului București.



### PARTEA A III A STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează direcții, servicii, birouri, compartimente, complexe și centre cu rang de serviciu.

#### **DIRECTOR GENERAL**

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

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr. 12-14

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

Serviciul Achiziții Publice și 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 și Evidență Imobiliară - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

#### **DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE**

Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Monitorizare, Analiză Statistică - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

#### **DIRECȚIA RESURSE UMANE**

Serviciul Managementul Resurselor Umane - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr. 12-14

Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență - 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

Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Salarizare

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

Centrul de Deservire - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

#### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA SOCIALĂ**

Serviciul Secretariat Comisii - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Componenta Intervenție în Regim de Urgență

Componenta ANTE (Abuz, Neglijare și Exploatare a Copiilor)

Componenta Telefon 119

Centrul de Consiliere și Resurse - funcționează în sediul din Marin Pazon nr. 2B

Centrul BLUE DOT Sector 3 - funcționează în sediul din Nișă Elinești nr.64

#### **DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**



*[Handwritten signature]*

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

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 Sprijin pentru Prevenirea Abandonului - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

*Serviciul Evaluare Complexă* - funcționează în sediul din str. Codrii Neamtului nr. 4

*Complexul de Servicii "Noi Orizonturi"*

*Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial* – cu sediul administrativ in str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42

*Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani* – cu sediul administrativ in Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3

*Casa de Tip Familial "Crinul Alb"* - funcționează în sediul din str. Jean Steriadi nr.40A

*Centrul de Plasament „Pinocchio”* - funcționează în sediul din str. Serg. Bonea Marin nr. 2

*Complexul de Servicii „Casa Noastră”* - funcționează în sediul din Str. Rotundă, nr. 2

Centrul de Primire în Regim de Urgență

Componenta Rezidentială

Centrul pentru Mama și Copil "Speranța"

*Centrul de zi "Lizuca"* - funcționează în sediul din str. Jean Steriadi nr.40A

*Centrul de zi „Brândușa”* - funcționează în sediul din Marin Pazon nr. 2B

Compartiment de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități



### **DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

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

Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

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

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârșnice - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

Compartiment de Acordare Subvenții Încălzirea Locuinței

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

Clubul Seniorilor Rîmnicul Sărat – Al.Rm Sărat nr.1

Clubul Seniorilor Codrii Neamțului – Str.Codrii Neamțului nr.4

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Casa Max”- str.V.Goldiș nr.1

Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost- Bd 1 Decembrie 1918 nr.9J

Centrul Rezidential

Adapost de Noapte

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței”- Calea Vitan nr.267-269

Complex de Servicii „Unirea”- Bd 1 Decembrie 1918 nr.12-14

Lacuinta Minim Protejata pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Sf. „Paraschiva „

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte Cu Dizabilitati „ Sf Lucian„

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Cauzasi„

Atelier de spalatorie textila „Bio Grup„

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” - str. Marin Pazon nr.2b

Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”



## Capitolul I DIRECTORUL GENERAL

- (1) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
- (2) Directorul General reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (3) Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
  - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în calitate de persoană juridică;
  - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
  - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Local Sector 3 ;
  - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Local Sector 3 proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
  - e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei

activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

**f)** elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, potrivit legii;

**g)** elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având avizul colegiului director;

**h)** controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**i)** este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în relațiile cu aceasta;

**j)** asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului.

**(4)** Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3

**(5)** În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului General, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

**(6)** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

**(7)** Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor de sistem/procedurilor operationale;

**(8)** Aprobă anual limitele de toleranță la risc;

**(9)** Aprobă Procedurile operationale și procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;

**(10)** Numeste prin Dispoziție internă, structura cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (Comisia de monitorizare);

**(11)** Numeste prin Dispoziție internă Echipa de gestionare a riscurilor;

**(12)** Elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial;



*Debutu*



## Secțiunea I Compartimentul Audit

Compartimentul Audit funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

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/Ieșiri al serviciului.
20. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea II Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale



Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale își desfășoară activitatea la sediul din **Bd. 1 Decembrie 1918, nr.12-14, sector 3**. Activitatea Biroului Managementul Calității Serviciilor Sociale acoperă două domenii specifice: calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3 în conformitate cu Standardele minime de calitate și așteptările beneficiarilor și Controlul intern managerial - asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

### **A. Calitatea serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3**

#### **Activități specifice :**

#### **I. Îndrumarea metodologică a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în procesul acreditării:**

1. Analizează legislația în vigoare și alte materiale de specialitate în domeniul calității serviciilor sociale în vederea elaborării materialelor de specialitate care urmează să fie prezentate/supuse dezbaterii în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora, în vederea asigurării respectării/creșterii calității serviciilor sociale furnizate;
2. Elaborează materialele de specialitate/documentele specifice domeniului calității serviciilor sociale (detalierea cerințelor/indicatorilor de monitorizare conform standardelor minime de calitate, acreditarea serviciilor sociale: etape, documente obligatorii, responsabilități etc.), care urmează să fie

*[Signature]*





prezentate/dezbătute în cadrul întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora;

3. Organizează întâlnirile grupurilor de lucru cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora, având ca tematică - domeniul calității serviciilor sociale (transmiterea invitațiilor de participare/notelor interne, elaborarea materialelor care vor fi supuse dezbaterii, gestionarea listelor cu participanții la întâlnire, elaborarea Proceselor Verbale/Minutelor întâlnirilor organizate etc.)

4. Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale - acreditarea serviciilor sociale, documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare, etc;

5. Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;

6. Verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale, întreprinde demersurile necesare pentru obținerea avizelor/aprobărilor din partea conducerii instituției, depune/transmite dosarele de acreditare la Ministerul Muncii și Justiției Sociale/instituțiilor abilitate și păstrează legătura/colaborează cu reprezentanții acestora, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obținerii licenței de funcționare;

7. Arhivează deciziile de acordare a licențelor de funcționare pentru serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3, precum și deciziile de respingere/retragere a licențelor de funcționare a serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3;

8. Analizează modificările apărute în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. sector 3 în vederea transmiterii notificărilor către Ministerul Muncii și Justiției Sociale în conformitate cu legislația în domeniul calității serviciilor sociale în vigoare (notifică Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. sector 3, față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale; notifică Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în termen de 30 de zile, cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat);

9. Păstrează și arhivează evidența notificărilor transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

10. Efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. sector 3 ca furnizor de servicii sociale (întocmirea dosarului de acreditare, urmărirea traseului documentelor din dosar în vederea obținerii aprobărilor/avizelor, transmiterea dosarului către Registratura D.G.A.S.P.C. sector 3 și Registratura Ministerului Muncii și Justiției Sociale, depunerea dosarului la sediul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, ridicarea/primirea/păstrarea Certificatului de Acreditare a D.G.A.S.P.C. sector 3 ca furnizor de servicii sociale).

**II. Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale furnizate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3, în conformitate cu standardele de calitate și așteptările beneficiarilor privind calitatea serviciilor oferite**



11. Monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. sector 3, ca furnizor de servicii sociale, în raport cu Standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu, utilizând metode și instrumente specifice;
12. Analizează legislația în vigoare precum și materiale de specialitate în domeniul evaluării calității serviciilor sociale și măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor și organizează grupuri de lucru cu șefii serviciilor sociale și personalul de specialitate în vederea elaborării/revizuirii metodologiei/procedurii de sistem privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
13. Elaborează/revizuieste instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex: grila/chestionarul de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc. );
14. Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcți/indirecți (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C., sector 3;
15. Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex: raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei/chestionarului privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor direcți/indirecți, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat) și le comunică, atât șefilor de servicii/centre care coordonează serviciile/centrele care au fost evaluate, cât și Directorului General, Directorului General Adjunct Protecție Socială, Directorului Executiv DPC/DPS;
16. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/solicită centrelor/serviciilor note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări) și elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv DPC/DPS;
17. Monitorizează situația punerii în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/APISMB, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor sociale acreditate sau aflate în proces de acreditare;
18. Monitorizează situația punerii în aplicare de către serviciile sociale/centre a măsurilor dispuse de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/APISMB, reprezentanții instituției Avocatul Poporului, etc. cu ocazia efectuării misiunilor de control la sediile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 (solicită centrelor/serviciilor sociale note scrise care să ateste punerea în practică a măsurilor dispuse sau justificarea întârzierilor privind implementarea măsurilor dispuse);
19. După caz, elaborează și transmite instituțiilor ai căror reprezentanți au efectuat misiunile de control

*Deșoacă*



(ANPIS/API SMB, Avocatul Poporului etc.) rapoartele de monitorizare/adresele de răspuns privind implementarea măsurilor dispuse.

### **III. Organizarea și susținerea cursurilor de formare internă continuă/meselor rotunde/grupurilor de lucru în vederea creșterii calității serviciilor sociale oferite la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3**

20. Analizează recomandările standardelor minime de calitate în domeniul serviciilor sociale (copii și adulți) și a Planului anual de formare profesională elaborat de Serviciul Managementul Resurselor Umane în vederea elaborării propunerii cu tematica pentru formarea continuă/instruirea internă continuă a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor sociale, precum și propunerii tematicii pentru reuniunile de lucru, mesele rotunde, privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu: Directorul General, Directorul General Adjunct Protecție Socială, Directorul Executiv DPC/DPS, șefii serviciilor sociale/centrelor;

21. Organizează întâlnirile de lucru cu șefii de servicii/centre și personalul de specialitate din cadrul acestora în vederea dezbaterii și finalizării tematicii privind formarea continuă /instruirea internă a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor sociale;

22. Colaborează cu Serviciul Managementul Resurselor Umane în vederea identificării formatorilor din rețeaua internă de formatori a D.G.A.S.P.C., sector 3;

23. Elaborează, împreună cu formatorii interni identificați, Programa de formare, Agenda și Suportul de curs pentru fiecare temă de curs planificată a fi susținută, chestionarele de evaluare a cursului, etc.;

24. Transmite oferta de formare și calendarul de formare internă către Directorul General în vederea aprobării, către Directorul Adjunct/Directorii Executivi DPC/DPS în vederea luării la cunoștință, șefilor de servicii sociale în vederea colaborării pentru identificarea persoanelor care vor participa la cursurile de formare continuă;

25. Elaborează și transmite către serviciile sociale/centre, invitațiile/notele interne privind participarea la cursurile de formare continuă/instruire internă și gestionează toate aspectele referitoare la desfășurarea cursurilor (tehnoredactarea și printarea suportului de curs/materialelor de prezentare, întocmirea listelor cu participanții prezenți la curs; centralizarea datelor privind participanții în vederea completării Certificatelor care atestă participarea la curs; pregătirea sălii de curs și a echipamentului necesar susținerii cursului; înmânarea Certificatelor de participare la curs – ex: original și transmiterea fotocopiilor către Serviciul - Managementul Resurselor Umane, împreună cu lista de participanți la curs, în vederea atașării la dosarul de personal al participanților etc.);

26. Elaborează materiale cu privire la situația participării la sesiunile de instruire organizate: numărul participanților, profesia, centrele/serviciile în care își desfășoară activitatea cei care au participat la curs, propunerile cursanților pentru îmbunătățirea activității, pornind de la aspectele dezbătute pe parcursul orelor de formare profesională continuă, propunerile acestora cu privire la tematica cursurilor viitoare etc.)

27. Arhivează documentele elaborate și gestionate de BMCSS pe parcursul organizării și susținerii cursului;
28. Elaborează materiale specifice în domeniul calității serviciilor sociale și le pune la dispoziția factorilor interesați, contribuind astfel la elaborarea unor planuri de acțiune pe diverse domenii (ex: diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate, diversificarea tipurilor de intervenții în vederea atingerii rezultatelor scontate, planificarea instruirii interne a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor, în funcție de nevoile reale de instruire raportate la specificul activității desfășurate ).

## **B. Asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare**

### **Activități specifice :**

#### **I. Organizarea Ședințelor Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial:**

29. Elaborează și gestionează documentele necesare organizării și funcționării Comisiei: Convocator Ședințe; Ordinea de zi ; Prezență ședință; Minută Ședință/ Proces -Verbal Ședință;

30. Elaborează și transmite Notele interne către compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, cu privire la solicitările/dispozițiile Comisiei de monitorizare;

31. Centralizează răspunsurile la solicitările transmise prin intermediul Notelor interne, întocmeste diverse situații pe care le supune dezbaterii în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare/ le comunică instituțiilor interesate (ex.Primaria sector 3).

#### **II. Verificarea și gestionarea Procedurilor Operaționale și de Sistem elaborate/aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3:**

32. Centralizează obiectivele generale/specifice, tabelele OALI și elaborează Situația activităților procedurale la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;

33. Actualizează situația codurilor alocate compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3; alocă codurile procedurilor de sistem elaborate la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; verifică dacă alocarea codului procedurilor operaționale s-a efectuat de către compartimentele inițiatore în concordanță cu situația actualizată a codurilor pe compartimente și cu situația actualizată a activităților procedurate asumate în tabelul OALI;

34. Verifică Procedurile de Sistem și Procedurile Operaționale elaborate de compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 3, din punct de vedere al respectării machetei privind elaborarea PS/PO aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3;

35. Inițiază procesul de revizuire a procedurilor, transmițând anual către toate structurile din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3 note interne cu privire la necesitatea confirmării explicite a lipsei de modificări sau a schimbărilor ce trebuie operate asupra procedurilor ;

*duhescu*





### **III. Elaborarea și gestionarea documentelor specifice Managementului Riscului:**

36. Organizează întâlnirile de lucru ale responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere, în vederea stabilirii/clarificării unor aspecte referitoare la Managementul Riscului;
37. Centralizează riscurile semnificative transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere și Planurile de măsuri propuse;
38. Elaborează și transmite către Președintele Comisiei de monitorizare, spre avizare, și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3., spre aprobare, Registrul de Riscuri și Planul de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale D.G.A.S.P.C. sector 3;
39. Transmite către compartimente, pentru implementare, Planul de implementare a măsurilor de control și monitorizează semestrial Planul de implementare a măsurilor de control.

### **IV. Raportarea Situației privind Controlul intern managerial al D.G.A.S.P.C., sector 3**

40. Elaborează și gestionează Notele interne către compartimente în vederea punerii în aplicare a măsurilor/solicitărilor/recomandărilor stabilite în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
41. Elaborează și gestionează situațiile necesare raportării SCIM;
42. Elaborează și transmite către Președintele Comisiei de Monitorizare, spre avizare, și Directorului General, spre aprobare, Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. sector 3 (anual);
43. Monitorizează implementarea acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. sector 3;
44. Elaborează și transmite către Primaria sector 3, în vederea raportării anuale a implementării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3, documentația specifică domeniului SCIM ( Registrul de riscuri al D.G.A.S.P.C. sector 3 - Anexa nr. 1, la Ordinul 600/2018; Planul de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative ale D.G.A.S.P.C. sector 3; Profilul de risc și Limita de toleranță la risc, la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării Sistemului de Control Managerial - CAP. I – ANEXA nr. 3, la Ordinul 600/2018 ; Stadiul implementării Sistemului de Control Managerial, conform rezultatelor autoevaluării - CAP. II - ANEXA nr. 4 la Ordinul 600/2018; Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării - ANEXA nr. 4.2, la Ordinul 600/2018; Raportul asupra Sistemului de Control intern managerial, la data de 31 Decembrie - ANEXA nr. 4.3, la Ordinul 600/2018 );

### **Alte activități specifice asigurării Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:**

45. Organizează și susține în colaborare cu alți specialiști din cadrul instituției sau altor instituții colaboratoare, sesiuni de instruire internă, mese rotunde, reuniuni de lucru, etc., în vederea implementării și dezvoltării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;

46. Analizează legislația în domeniul controlului intern managerial precum și alte materiale de specialitate (Metodologii/Ghiduri elaborate de Secretariatul General al Guvernului etc.) în vederea elaborării unor instrumente de lucru necesare monitorizării implementării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3 ( ex. chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice etc.), procedurilor de sistem pentru care BMCSS este compartiment inițiator;

47. Aplică tuturor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, chestionare privind implementarea/îndeplinirea standardelor de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; elaborează rapoarte privind îndeplinirea standardelor de control intern managerial și le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare;

**Activități specifice privind elaborarea și gestionarea documentelor de management necesare dezvoltării, evaluării și raportării implementării Sistemului de Control intern managerial în cadrul BMCSS:**

47. Inventariază activitățile prevazute în ROF-ul BMCSS și evaluează gradul de transpunere a acestora în proceduri operaționale/ sistem și comunică lista cu procedurile către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea centralizării; desemnează persoanele responsabile din cadrul biroului cu elaborarea procedurilor operaționale și de sistem;

49. Stabilește obiectivele specifice BMCSS, activitățile, livrabilele generate ca urmare a implementării activităților/subactivităților, indicatorii cantitativi/calitativi, în conformitate cu ROF –ul BMCSS și obiectivele generale ale D.G.A.S.P.C. sector 3;

50. Stabilește obiectivele individuale ale angajaților din subordine;

51. Planifică resursele umane/materiale/ tehnice etc. la nivelul BMCSS ( Planul anual de acțiune );

52. Monitorizează (sau desemnează o persoană la nivelul BMCSS) modul în care sunt realizate obiectivele specifice BMCSS propuse, prin intermediul indicatorilor cantitativi, calitativi stabiliți / aprobați de Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 3;

53. Desemnează persoana responsabilă cu gestionarea riscurilor la nivelul BMCSS și identifică riscurile în raport cu obiectivele stabilite la nivelul biroului și cu procesele/acțiunile derulate în cadrul BMCSS; revizuieste periodic, Registrul riscurilor de la nivelul biroului, împreună cu persoana desemnată;

54. Elaborează împreună cu persoana desemnată și cu colaborarea angajaților din cadrul biroului, Strategia de măsuri pentru minimizarea riscurilor identificate pentru obiectivele și acțiunile stabilite la nivelul BMCSS;

55. Verifică și aprobă activitățile salariaților din cadrul BMCSS, oferă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

56. Asigură derularea corectă a comunicării informației și procesarea acesteia în mod corect și în timp util pentru toți salariații din subordine;



*Dubrovic*

57. Evaluează stadiul de implementare a CIM la nivelul BMCSS și propune măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare( completarea si asumarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);
58. Identifică funcțiile sensibile la nivelul BMCSS și stabilește Planul de acțiune pentru monitorizarea funcțiilor sensibile sau întocmește Notă justificativă în cazul în care nu sunt identificate funcții sensibile, comunicând situația Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - atunci când se solicită diverse situații;
59. Elaborează/actualizează fișele de post pentru salariații din subordine și se asigură că acestea sunt corespunzătoare atribuțiilor prevăzute în ROF-ul BMCSS;
60. Evaluează performanțele individuale ale angajaților din subordine.
61. Elaborează propunerea privind ROF-ul BMCSS în acord cu legislația în vigoare și cu condiția ca aceasta să cuprindă toate activitățile desfășurate în cadrul biroului;
62. Elaborează rapoarte privind activitatea BMCSS si le transmite factorilor interesați



**Alte activități:**

63. Gestionează evidența activităților de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor din domeniul protecției copilului (evidența personalului desemnat să facă supervizarea și a activităților desfășurate de aceștia, asigurandu-se că Rapoartele/Procesele-Verbale ale ședințelor de supervizare a personalului sunt elaborate și sunt disponibile, în copie, la sediul centrelor/serviciilor sociale care au această obligație reglementată prin legislația in vigoare);
64. Participă la sesiuni de lucru/grupuri de lucru organizate la nivelul D.G.A.S.P.C.sector 3, pe diverse arii tematice, la solicitarea Directorului General;
65. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
66. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
67. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
68. Asigură implementarea Controlului intern managerial, la nivelul BMCSS, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
69. Asigură modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create în cadrul serviciului, până la predarea dosarelor în arhivă;
70. Realizează pregătirea, înregistrarea și predarea în arhivă a documentelor primite sau create în cadrul serviciului;
71. Operează periodic în sistemul informatic CID pentru a asigura un bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documente cu caracter extern și soluționarea acestora în termenul legal;

*[Handwritten signature]*

72. Personalul din cadrul serviciului participă la cursuri și sesiuni de formare, instruire internă, pe teme legislative, în domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime de calitate, în domeniul asistenței sociale, controlului intern managerial, etc., și diseminează informațiile din cadrul sesiunilor de formare/instruire către factorii interesați;

73. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, la nivelul BMCSS.



### **Secțiunea III Serviciul Adopției**

Serviciul Adopției este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare și despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui calendar al vizitelor stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri cu rude, vecini, colegi de serviciu ai persoanei/familiei care se află în perioada de evaluare în vederea obținerii atestatului;
4. Redactează evaluarea socială a persoanei/familiei care solicită atestarea în vederea adopției;
5. Observă și consemnează în urma interviului cu persoana/familia 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 finalitatea Planului Individualizat de Protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopție internă;
8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a părinților firești/tutorelui.
9. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
10. Informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
11. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;



13. Actualizează Registrul Național de Adopții cu privire la adoptatorii/famiile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
14. Generează liste pentru copiii adoptabili aflați în evidența serviciului conform Legii 273/2004 privind procedura adopției republicată
15. Asigură determinarea compatibilității practice copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
16. Întocmește raportul cu propunere de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
17. Instrumentează dosarul copilului pentru încredințarea în vederea adopției;
18. Întocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare;
19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
20. Instrumentează dosarul copilului pentru încuviințarea adopției;
21. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
22. Întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;
23. 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;
24. Întocmește Raportul final la închiderea monitorizării postadopție și face mențiuni în RNA;
25. Furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
26. 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;
27. Întocmește anchete sociale conform specificului serviciului la solicitarea altor instituții cât și la solicitarea instanței ;
28. Reprezintă în fața instanței de judecată dosarele ce fac obiectul Legii 273/2004 privind procedura adopției, republicată ;
29. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ong-uri, alte instituții guvernamentale;
30. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
31. Asigura implementarea si respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulatie a acestor date si a legislatiei interne in vigoare.



*[Handwritten signature]*



#### **Secțiunea IV** **Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire 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.

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Menține 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, 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 sau 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;
7. Organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
8. 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;
9. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
10. Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art. 12 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;
12. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și

*[Signature]*

deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;

13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

14. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;

15. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;

16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziție;

17. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;

18. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

19. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;

20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

21. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante;

22. Întocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);

23. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preț;

24. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

25. Centralizează necesitățile transmise de unitățile și compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziții;

26. 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;

27. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;

28. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.;

29. 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;



*[Handwritten signature]*

30. Sesizează și înștiințează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;
31. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
32. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
33. 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;
34. Fac parte din comisia de recepție, atunci când situația o impune;
35. Rezolvă alte sarcini primite de la Șeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
36. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
37. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea V Biroul Corp Control**



Biroul Corp Control este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
2. 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale, etc.
3. 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.
4. Desfășoară activități de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităților subordonate și în serviciile, birourile și compartimentele D.G.A.S.P.C Sector 3. Necesitatea de control la ore diferite din zi

*[Signature]*



presupune o flexibilizare a programului de lucru pentru angajații biroului, fără să se realizeze pe ture, conform graficului de lucru întocmit de către șeful de birou.

5. Verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu din structura D.G.A.S.P.C. Sector 3 urmând planul de activitate aferent anului în curs precum și prin controale inopinate, din dispoziția Directorului General, propunând corectarea, îmbunătățirea și eficientizarea acesteia.
6. Verifică toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, procedurilor de lucru și a legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.
7. Controlează modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Sector 3.
8. Controlează și monitorizează respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 3.
9. Desfășoară din dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, activități de control conform planului anual de activitate și ca urmare a sesizărilor, autosesizărilor și informațiilor din mediul online sau mass-media.
10. Întocmește Procese verbale de control în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
11. Verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților aparatului propriu sau ale unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 3.
12. Acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate prin acțiuni de informare și consiliere care se vor derula atât în cadrul misiunilor de control și monitorizare cât și în afara acestora.
13. Monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii și termenele acordate, respectiv procesele verbale de control de la inspecția socială/alte instituții și/sau autorități cu drept de control, cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătății și eficientiza activitatea.
14. Controlează toate centrele, atât rezidențiale, cât și de zi de pe raza sectorului 3, în ceea ce privește respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale, 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.
15. Efectuează controale și întocmește procese verbale de control, procese verbale de constatare, procese verbale de monitorizare, note interne, etc., pe baza concluziilor rezultate fiind lăsate măsuri și formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul, acestea fiind cuprinse într-un raport înaintat Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3.

16. Solicită Directorului General constituirea unei echipe pluridisciplinare pentru efectuarea unei misiuni de control care să fie constituită din angajați ai Biroului Corp Control și alți specialiști (medic, expert contabil, jurist, etc.), în vederea desfășurării în condiții optime a activității.
17. Propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni că au săvârșit abateri disciplinare.
18. 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.
19. Solicită informații și documente pentru îndeplinirea atribuțiilor de control care îi revin, în condițiile legii, de la orice altă entitate juridică publică sau privată, cu care D.G.A.S.P.C. sector 3 colaborează. De asemenea, are dreptul să solicite înregistrările camerelor de supraveghere video din cadrul sediilor administrative precum și din cadrul centrelor de zi și rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
20. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea desfășurării optime a activității.
21. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul asistenței sociale în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
22. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interiorul biroului și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața Directorului General.
23. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile și termenele legii.
24. Solicită acordul Directorului General pentru accesarea documentelor întocmite și arhivate în cadrul Biroului Corp Control.
25. Verifică, analizează și soluționează, prin acțiuni specifice de control, monitorizare, informare și consiliere, lucrările repartizate de Directorul General în legătură cu activitatea instituției precum și îndeplinirea atribuțiilor de către angajați în raport cu beneficiarii și cetățenii aflați în relație cu D.G.A.S.P.C. sector 3.
26. Întocmește Planul Anual de Activitate care va fi elaborat în urma unei analize riguroase a deficiențelor constatate anterior și în conformitate cu Planul Anual de Acțiune, cu Strategia și Planul Anual de Dezvoltare a serviciilor sociale ale D.G.A.S.P.C. Sector 3, pe care-l supune spre aprobare Directorului General.
27. Stabilește temele de control cuprinse în Planul Anual de Activitate în urma unor întâlniri cu reprezentanți ai Direcțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 precum și în baza propunerilor scrise ale acestora.
28. Modifică Planul Anual de Activitate prin acordul sau la propunerea Directorului General ori de câte ori este necesar, ca urmare a încheierii de noi contracte de colaborare cu furnizori de servicii sociale,



*[Handwritten signature]*

înființarea/desființarea unor noi centre/servicii sociale, volumul și complexitatea activității din cadrul BCC nu permite respectarea planului, insuficiența resursei umane, sau modificarea structurii și Organigramei D.G.A.S.P.C. sector 3.

29. Face parte, alături de reprezentanți ai serviciului S.S.M.S.U., dintr- o comisie, numită prin dispoziție de Directorul General, care va avea competența verificării, prin controale inopinate, dacă salariații și colaboratorii externi consumă sau se află sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de Directorul General, conform prevederilor legale în vigoare.

31. Asigură implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

32. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a legislației interne în vigoare.



## **CAPITOLUL II DIRECȚIA JURIDICĂ**

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 are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcției Juridice;
2. Repartizează cererile și adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;
3. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a instituției;
4. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General

### **Secțiunea I Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară**

Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Juridice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

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 consultanță 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 OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
9. Asigură evidența, îndosărirea 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;

*Duboc*





18. Asigură evidența tuturor terenurilor și a clădirilor aflate în folosință gratuită a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, și păstrează documentele justificative corespunzătoare;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
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. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor;
25. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **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, și are următoarele atribuții:

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în față 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 față 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, sesizări /plângeri penale la solicitarea conducerii instituției ;
6. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
7. Solicită eliberarea certificatelor de grefă și ale sentințelor legalizate pentru dosarele de plasament instrumentate
8. 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;
9. Ține evidența contraveniențelor (conform O.G. 55/2002), a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și a persoanelor pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale de către Ministerul Public și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de persoanele obligate/sancționate , a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități de muncă în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată.
10. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
12. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
13. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*Deșborcu*





### Capitolul III DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE

Direcția Proiecte și Comunicare 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*. Direcția Proiecte și Comunicare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- d) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- f) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- g) asigură informarea comunității;
- h) asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet proprie a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
- i) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- j) asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul structurilor din subordine, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- k) asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;

- l) asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

### **Secțiunea I** **Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă**

1. Coordonează procesul de elaborare al Strategiei de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planului de implementare la nivelul organizației. Acordă asistență tehnică și coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaționale;
2. Elaborează Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planului 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;
3. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
4. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei și a planului anual de acțiune.
5. Transmite în vederea informării Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, planul de implementare și planul anual de acțiune în termen de 30 de zile de la aprobare către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
6. Monitorizează implementarea strategiei.
7. Identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/ sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției;
8. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente, la nivelul Sectorului 3.
9. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului;
10. Identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
11. Realizează demersurile necesare în vederea încheierii de parteneriate, protocoale și convenții de colaborare cu diverse instituții, asociații și organizații, de către compartimentul abilitat din cadrul instituției



*[Handwritten signature]*

12. Solicită rapoarte de evaluare și referate de oportunitate de la compartimentele instituției implicate direct în derularea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor de colaborare, în vederea continuării sau încetării colaborării
13. Gestionează baza de date a protocoalelor, convențiilor de colaborare, organizată la nivelul instituției
14. Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Sector 3 în proiecte sociale în calitate de partener;
15. În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor;
16. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC Sector 3 le derulează;
17. Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
18. Identifică și recrutează voluntari și gestionează activitatea acestora în cadrul DGASPC Sector 3, în funcțiile de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
19. 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;
20. Păstrează legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenților și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică;
21. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente și acțiuni pentru beneficiari în colaborare cu centrele/serviciile DGASPC Sector 3;
22. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru benefici-ari (ex. Sărbarea de iarnă, Ziua Copilului, Ziua Internațională a Bătrânilor etc);
23. Colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării nevoilor beneficiarilor, întocmește scrisori de intenție, administrează intențiile de sponsorizare și încheie contractele de sponsorizare;
24. Întocmește și actualizează baza de date privind situația sponsorizărilor la nivel de DGASPC Sector 3;
25. Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
26. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
28. Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;



*[Handwritten signature]*

29. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
31. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
32. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
33. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru salariații din subordine.
34. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat într-un mod securizat, pe baza principiului necesității.

## **Secțiunea II**

### **Biroul Monitorizare, Analiză Statistică**



Biroul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Comunicare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Colectează, centralizează și prelucrează datele/informațiile cu privire la toți beneficiarii serviciilor și beneficiilor sociale aflați în evidența DGASPC sector 3.
2. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii/tinerii aflați în evidența DGASPC sector 3.
3. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru copiii, beneficiari de alocație de stat, aflați în serviciile rezidențiale (DGASPC sector 3 și ONG-uri).
4. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte, persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități aflate în evidența instituției.
5. Gestionează și actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de beneficii sociale.
6. Elaborează și transmite periodic (lunar/trimestrial/semestrial/anual) rapoarte statistice (fișe de monitorizare, rapoarte și situații statistice, formulare și chestionare, etc.) către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA), Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București (APISMB), Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București (DGASMB), Direcția Regională de Statistică a Municipiului București (DRSMB), Prefectura Municipiului București, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), Direcția Evidența Persoanelor Sector 3, Primăria Sectorului 3, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD), etc.

*[Signature]*

7. Accesează portalul web pentru preluarea on-line a datelor statistice (eSop) administrat de Direcția Regională de Statistică București (DRSB) și încarcă datele statistice cuprinse în chestionarele statistice: SAN.
8. Elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției, cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale.
9. Elaborează Raportul anual de activitate al DGASPC Sector 3 și îl supune aprobării conducerii instituției.
10. Efectuează demersurile necesare deschiderii, dar și actualizării conturilor pentru plata alocațiilor de stat pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3/ONG-uri.
11. 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 Sector 3 și ONG-uri, titulari ai conturilor deschise la Banca – cu care a fost încheiată convenție de colaborare - pentru plata altor drepturi (salariu, burse, indemnizații de efort, etc.).
12. Întocmește dosarele copiilor (cazuri noi) din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3 și ONG-uri pentru plata alocației de stat și le depune la sediul Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.
13. Întocmește situațiile privind modificările intervenite în situația copiilor (încetarea sau schimbarea măsurii de protecție specială) și le transmite atât Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, cât și Băncii – cu care a fost încheiată convenție de colaborare – împreună cu actele doveditoare, în copie xerox.
14. Întocmește lunar și transmite Băncii – cu care a fost încheiată convenție de colaborare – informări cu privire la tinerii din serviciile rezidențiale care împlinesc 18 ani și adrese pentru transmiterea hotărârii CPC sector 3 privind acordul de a utiliza banii din cont de către reprezentantul legal.
15. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3, situația fiscală 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 DGASPC Sector 3 și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3.
16. Accesează și verifică în sistemul informatic deținut de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3, situația persoanelor care beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial, dar și situația părinților copiilor din sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile.
17. Operează în modulul "Circulație" din aplicația "Circuitul Intern al Documentelor (CID) – sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" implementată la nivelul instituției.



*[Handwritten signature]*

18. Gestionează aplicația informatică D-SMART (program de evidență și plată pentru persoanele cu dizabilități) în vederea elaborării și transmiterii rapoartelor statistice către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.
19. Introduce și transmite trimestrial în macheta primită de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități datele exportate din D-SMART, precum și datele raportate de către centrele din subordinea DGASPC Sector 3.
20. Transmite Registrul Electronic Național al Persoanelor cu Handicap - RENPH conform solicitărilor ANPD la termenele stabilite.
21. Administrează baza de date din aplicația CMTIS (Sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor).
22. Introduce/ modifică/ închide în baza de date CMTIS – Modul Copil, informațiile (cazurile) tuturor copiilor/ tinerilor aflați în sistemul de protecție specială a D.G.A.S.P.C. Sector 3.
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
25. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
26. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
27. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului.
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
29. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine.
30. Asigură măsurile necesare, astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

### **Secțiunea III** **Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul**

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ce se subordonează Directorului Executiv al Direcției Proiecte și Comunicare, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:





1. Primește, analizează și înregistrează electronic în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor), petițiile și solicitările de informații de interes public adresate Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Primește, analizează și înregistrează electronic în aplicația informatică CID (Circuitul Intern al Documentelor), documentele elaborate de compartimentele din subordinea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
3. Eliberează la cererea solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
4. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor petenților;
5. Asigură informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor pe probleme specifice domeniului de activitate;
6. Redirecționează în termen de 5 zile, petițiile și solicitările de informații de interes public adresate instituției, autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate și informează solicitantul despre aceasta;
7. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Repartizează documentele și corespondența către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3 ;
9. Întocmește și revizuieste lista documentelor produse și gestionate de DGASPC Sector 3 ;
10. 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. Redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de direcția/compartimentul căruia i-a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenele de legale de răspuns conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmește adrese de prelungire pentru solicitările de informații de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. Facilitează accesul la informațiile de interes public prin afișare la avizierul instituției;
14. Întocmește anual un raport de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. Redactează, publică și actualizează anual buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



*[Handwritten signature]*

16. Publică pe pagina web a instituției rapoartele de activitate ale compartimentelor din subordinea DGASPC Sector 3;
17. Asigură transparența instituțională pe site-ul DGASPC Sector 3 prin publicarea documentelor și informațiilor în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
18. Pentru facilitarea redactării solicitărilor cetățenilor pune la dispoziție gratuit formulare- tipizate;
19. Asigură înscrierea în audiență și ține evidența acestora în registrul special de audiențe;
20. Asigură expedierea răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 prin intermediul poștei electronice a instituției;
21. Accesează comunicările primite prin intermediul poștei electronice a instituției (e-mail);
22. Asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional între compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
23. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice, conferințe de presă sau evenimente în vederea promovării politicilor de asistență socială și protecția copilului de la nivelul comunității sectorului 3;
24. Administrează și actualizează permanent conținutul paginii web oficiale a instituției cu informații de interes public și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor ei;
25. Actualizează baza de date cu coordonatele de contact ale altor autorități și instituții publice, precum și a compartimentelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
26. Colaborează cu alte instituții și autorități 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;
27. Elaborează materiale informative pentru cunoașterea politicii de asistență socială și protecția copilului promovată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
28. Realizează comunicate și anunțuri de presă;
29. Operează documentele repartizate serviciului, în modulul „circulație” din aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
30. Operează în modulul „Administrare” aplicația „Circuitul Intern al Documentelor (CID) - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
31. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și cu alte entități și instituții publice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

*debru*



32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
33. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
34. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
35. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
36. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE nr.679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
37. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
38. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.



#### **CAPITOLUL IV DIRECȚIA RESURSE UMANE**

Direcția Resurse Umane este un compartiment funcțional subordonat Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, este condusă de un Director Executiv, care are rolul de a coordona și asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt :

- asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante și temporar vacante ;
  - asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul instituției;
- coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și funcții publice;

- asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

## Secțiunea I Serviciul Managementul Resurselor Umane



Serviciul Managementul Resurselor 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.

Serviciul Managementul Resurselor Umane colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Are următoarele atribuții:

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 (raport de specialitate privind modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, proiect organigramă, proiect stat de funcții, proiect Regulament de Organizare și Funcționare);
2. Ține evidența structurii organizatorice a instituției, evidența personalului ocupat precum și a posturilor vacante prin întocmirea statelor de funcții pe baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
3. Asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică a acesteia;
5. Gestionează dosarele salariaților funcție publică, cât și personal contractual, respectând prevederile legislative în vigoare;
6. Elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de numire, 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;

*[Signature]*

8. Asigură asistență personalului de conducere din cadrul instituției în vederea elaborării fișelor de post personalului din subordine;
9. Asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registului General de Evidența a Salariatilor, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;
10. Operează modificările intervenite în derularea contractelor individuale de muncă / rapoartelor de serviciu, în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm", conform reglementărilor în vigoare;
11. Informează Serviciul Contabilitate –Salarizare cu privire la modificările gradației acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
12. Gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul DGASPC Sector 3;
13. Planifică cariera funcționarilor publici prin elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice, cu respectarea principiilor egalității de șanse, competenței, competiției, profesionalismului și motivării;
14. Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale salariaților instituției, și le operează în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm";
15. La solicitarea scrisă a salariaților sau a foștilor salariați asigură accesul la informațiile din dosarul de personal (în cazul personalului contractual) sau dosarul profesional (în cazul funcționarilor publici);
16. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție/ecusoane, în baza dispozițiilor și se asigură că acestea au fost predate la plecarea din instituție a salariaților;
17. Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
18. Asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, conform legislației în vigoare;
19. Gestionarea ofertelor de cursuri pe domenii de activitate;
20. Centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare și organizează, la nivelul instituției, pregătirea profesională a salariaților;
21. Elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
22. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului, de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;



*[Handwritten signature]*

23. Gestionează "declarațiile de avere" cât și "declarațiile de interese" ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției, și le înregistrează în "Registrul declarațiilor de avere" și "Registrul declarațiilor de interese";
24. Colaborează cu Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
25. Elaborează proceduri și metodologii de lucru necesare desfășurării activității serviciului și asigură punerea în aplicare și respectarea acestora.;
26. Întocmește actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei Paritare. Asigură în condițiile legii secretariatul Comisiilor de Disciplină și a Comisiei Paritare;
27. Elaborează Regulamentul Intern al instituției în colaborare cu Serviciul Juridic, îl supune aprobării Directorului General și asigură diseminarea conținutului acestuia în rândul salariaților;
28. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
29. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, pentru aplicarea corectă a prevederilor legislative;
30. Colaborează cu Agenția Națională Funcționarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale referitoare la angajații funcționari publici;
31. Comunica Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă, date privind posturile vacante la nivelul instituției;
32. Întocmește raportări statistice specifice activității compartimentului și le transmite instituțiilor abilitate;
33. Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Etică și Integritate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ;
34. Respectă confidențialitatea privind datele cu caracter personal și libera circulație acestor conform legislației în vigoare;
35. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
36. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
37. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
38. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*[Signature]*





## **Secțiunea II**

### **Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali**

Biroul Resurse Umane 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 birou.

Biroul funcționează în imobilul situat în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14.

Are următoarele atribuții:

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav 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. Colaborează cu Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali în vederea obținerii documentației specifice, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcția asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
4. 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;
5. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele două categorii de personal, precum și actele aditionale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
6. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă și suspendare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
7. Întocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
8. 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, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidența și păstrarea acestora;
9. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "Revisal" – Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
10. 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;

11. Efectuează și verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicația "ResUm" de evidență a salariaților și programul "DSmart" – evidența persoanelor încadrate în grad de handicap și a asistenților personali, a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii din sistemul asigurarilor de stat pentru asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
13. Întocmește documentația necesară (dispoziții, adeverințe de vechime în muncă și note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
14. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și asistenților maternali profesioniști și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
15. Întocmește situații statistice de personal la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, precum și la solicitarea altor servicii sau instituții publice;
16. Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
17. Ține evidențele documentelor pe care le întocmește;
18. 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, modificare drepturi salariale și încetarea contractelor individuale de muncă și transmite Serviciului Finante-Buget numărul de personal în vederea calculării bugetului;
19. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat și adeverințe de vechime în muncă, la solicitarea salariaților, precum și la suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al acestora;
20. 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;
21. Colaborează cu personalul cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic și examenului medical la reluarea activității;
22. Transmite lunar Biroului Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale evidența privind angajarea, suspendarea, reluarea activității și încetarea contractului individual de muncă, pentru cele două categorii de personal din evidența biroului;
23. Întocmește și transmite lunar situațiilor privind fluctuația numărului de personal, pentru cele două categorii de personal, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale;
24. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale asistenților maternali profesioniști;

*[Signature]*





25. Elaborează și transmite lucrări privind evidența și mișcarea personalului pe care le transmite lunar Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și altor instituții la solicitarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
26. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
27. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Inspectoratului Teritorial de Muncă precum și altor instituții, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
28. Efectuează verificarea și actualizarea bazei de date privind documentele din aplicația C.I.D.– sistemul informatic integrat pentru managementul circulației documentelor;
29. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
30. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
31. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului, conform prevederilor legale în vigoare;
32. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
33. Personalul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
34. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
35. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
36. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Secțiunea III**  
**Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență**



Biroul 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 birou.

**a) Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

*[Signature]*

2. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
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 anexa la fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin anexa la fișa postului;
8. Elaborează programul de instruire – testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor, precum și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
9. 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;
10. Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
11. Efectuează instruirea lucrătorilor cu privire la măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2;
12. Întocmește planul de măsuri de protecție a lucrătorilor, în contextul pandemiei COVID-19;
13. 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;
14. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
15. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
16. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;

*[Signature]*



17. 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;
18. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
19. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele de cercetare și ține evidența lor în Registrul unic de evidență a acestora;
20. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
21. Colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicină muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
22. Asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și supraveghere specială;
23. Ține evidența fișelor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le difuzează Serviciului Managementul Resurselor Umane, conducătorului locului de muncă și salariatului;
24. Verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicină a muncii;
25. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
26. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
27. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
28. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare și ia măsuri pentru bună lor funcționare;
29. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicină a muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la I.T.M.B. și D.S.P.B. datele privind starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;
30. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de prevenire și protecție a salariaților și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
31. Propune sancțiuni sau stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;



*Debutu*

32. Organizează și participă, prin șeful de birou, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;

33. 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 și prevenirea accidentelor de muncă;

34. 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;

**b) 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 apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;

2. Organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;

3. Asigură prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, 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;

4. Întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, planul de prevenire și protecție, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților sau oricărei persoane interesate;

5. 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 de apărare împotriva incendiilor;

6. 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;

7. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;

8. 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;

9. Întocmește cererea, verifică tabelul cu documentația tehnică a construcției emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.G.S.U ;

*Dubrov*



10. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
11. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
12. Ține evidența și starea de funcționare a mijloacelor de alarmare și a spațiilor de adăpostire, precum și a dotărilor acestora și propune verificarea tehnică periodică, de către un expert tehnic autorizat;
13. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;
14. 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;
15. Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
16. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției și asigură instruirea și pregătirea noilor angajați și a echipei de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile ;
17. Îndrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
18. Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
19. 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;
20. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Coordonează activitatea de stingere a incendiului și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;
22. Participă în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii;
23. Controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.G.S.U. asupra realizării acestora;
24. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
25. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;



*debuca*

26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**c) Atribuțiile în domeniul psihologiei organizaționale:**

1. Identifică cauzele stresului ocupațional și proiectează programe de management al stresului în vederea motivării angajaților și dobândirii unei satisfacții profesionale, cu proiecție în calitatea serviciilor oferite beneficiarilor DGASPC Sector 3;
2. Administrează angajaților sondaje de satisfacție în muncă;
3. Identifică și propune soluții de îmbunătățire a calității vieții în mediul de lucru;
4. Evaluează nevoile de schimbare și dezvoltare organizațională;
5. Identifică prin observare pe teren sau consiliere a celor mai frecvente probleme la locul de muncă și împreună cu șefii de departamente propune soluții de rezolvare a lor pe cât posibil;
6. Folosește tehnici și instrumente (teste, sondaje, chestionare) pentru a înțelege mai bine personalitatea, capacitățile și aptitudinile angajaților, opiniile și nevoile fiecăruia dintre aceștia;
7. Consiliează/instruiește angajații cu privire la diferite aspecte ale performanței activității profesionale, cum ar fi conducerea, motivația, ergonomia;
8. Redactează și prezintă conducerii instituției un raport privind impactul psihologic al introducerii noilor sisteme informatice;
9. Prezintă conducerii instituției propunerile sale cu privire la îmbunătățirea condițiilor de muncă ale angajaților, după caz.

**d) Atribuțiile generale:**

1. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
2. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
3. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
4. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



## Capitolul V 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.
12. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### 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, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

#### A) Finanțe

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții Publice și Contracte;
2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreținere apartamente, energie termică);

*[Signature]*

3. Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilități în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmește ordinele de plată pentru transportul persoanelor cu dizabilități, în baza legii 448/2006;
5. Întocmește ordinele de plată pentru serviciile sociale prestate de furnizorii privați acreditați și alte DGASPC-uri din țară;
6. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
7. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local Sector 3;
8. Întocmește ordonanțele de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;
9. Transmite Trezoreriei aplicațiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
10. Asigură, prin persoanele desemnate de conducerea instituției, controlul financiar preventiv, pentru operațiuni financiare care afectează fondurile publice;
11. 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.
12. Întocmește zilnic registrul de casă, prin casieria instituției;
13. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
14. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale ale angajaților, pe baza ștatelor întocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice și Contracte, precum și încasarea sumelor necheltuite;
16. Încasează contribuțiile lunare de întreținere datorate de beneficiarii centrelor și creșelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
17. Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
18. Întocmește Cererile pentru Deschiderea de credite bugetare;
19. Întocmește cererile de deschidere de cont către Trezorerie;
20. 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 de venituri și cheltuieli anuale pe baza necesarelor detaliate ale serviciilor de specialitate și ale centrelor din subordinea instituției, având în vedere prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali, precum și politicile fiscale și bugetare, naționale și locale. Prin

*[Handwritten signature]*



bugetul elaborat, se stabilesc prioritățile pentru nevoile variate din cadrul centrelor și serviciilor D.G.A.S.P.C sector 3 și se previzionează necesarele de resurse financiare pentru acoperirea acestor nevoi.

2. Întocmește listele de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, ca anexe la bugetul de cheltuieli al instituției;

3. Încarcă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public - FOREXEBUG, ori de câte ori, are loc o modificare, în vederea punerii în concordanță a creditelor aprobate cu cheltuielile apărute, în vederea realizării obiectivelor impuse prin Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;

4. Accesează zilnic sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public (FOREXEBUG), în vederea listării extraselor de cont, pentru verificarea operațiunilor financiare efectuate;

5. Întocmește lunar necesarele de finanțare a cheltuielilor materiale, cheltuielilor de personal, ajutoarelor sociale și cheltuielilor de capital, pe care le transmite Primăriei Sector 3;

6. Întocmește lunar și anual contul de execuție respectând fazele execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, conform OMFP 1792/2002, cu modificările și actualizările ulterioare;

7. Întocmește angajamentul 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;

8. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției ;

9. Întocmește lunar necesare privind transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, dobânzile aferente creditelor persoanelor cu dizabilități, precum și prestațiile sociale aferente persoanelor cu dizabilități ;

10. Întocmește situații, trimestrial și anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecția copilului, precum și cheltuielile referitoare la acordarea asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, informații transmise Ministerului Muncii și Justiției Sociale;

11. Ține evidența facturilor intrate în Direcția Economică, le înregistrează în registrul de evidență, atât electronic, cât și pe suport de hârtie și le scanează zilnic în vederea postării pe site-ul instituției, conform HCL 121/28.03.2018 – Transparență instituțională;

12. 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;

13. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;



*[Handwritten signature]*

14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

## Secțiunea II Serviciul Contabilitate - Salarizare



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

### A) Compartimentul 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 registrul 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 calitatea acesteia 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) Compartimentul 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 convenită 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 premierea 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 Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
16. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### **Secțiunea III** **Serviciul Management Administrativ și IT**



**Serviciul Management Administrativ și IT** este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are ca principale atribuții:

1. Identifică și stabilește în mod eficient volumul și necesitățile în vederea desfășurării activității de ansamblu a instituției;
2. Întocmește documentația premergătoare demarării procedurilor de achiziție privind serviciile de: telefonie, mentenanță, centrale telefonice, acces internet, mentenanță rețea și acces internet, mentenanță clădiri, lucrări de construcții și reparații, mentenanță și reparații instalații sanitare, mentenanță I.T. și periferice, mentenanță și reparații electrocasnice, cablu TV, mentenanță și reparații aer condiționat, sisteme anti-efracție și anti-incendiu, supraveghere video, mentenanță și reparații centrale termice, pază, intervenție și monitorizare pentru sediile D.G.A.S.P.C Sector 3 și centrele din subordinea instituției;
3. Asigură monitorizarea și urmărirea serviciilor de pază; Gestionează contractele de: servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, întreținere și toaletare spații verzi, deșeuri de origine medicală și deșeuri subproduse de origine animală;
4. Recepționează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare, urmărește și monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plăților de către departamentul de specialitate;
5. Primește și centralizează solicitările scrise ale compartimentelor din subordinea DGASPC privind serviciile asigurate;
6. Centralizează, urmărește și asigură distribuția și redistribuirea abonamentelor de telefonie mobilă pentru personalul angajat al instituției;
7. Identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. (Information Technology) și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii;
8. Propune achiziția de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
9. Întreține sistemele I.T. din cadrul instituției în ceea ce privește instalarea programelor interne, repararea și actualizarea de software dedicat instituției;
10. Asigură buna funcționare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor și prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
11. Urmărește facturile de servicii în scopul administrării cheltuielilor raționale, respectării valorilor contractuale și acordă "Bun de plată";
12. Întocmește planificarea bugetară anuală aferentă serviciilor menționate în prezentul regulament și o transmite spre centralizare către compartimentele de specialitate;
13. Înregistrează în programul de gestiune facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, recepționate în magazia centrală a instituției, în scopul constituirii gestiunii și eliberării acestora pe baza bonurilor de consum sau a bonurilor de transfer către gestiunile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.

*[Signature]*



14. Participă în comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventar și în comisia de casare a mijloacelor fixe împreună cu salariații desemnați de către Directorul General, prin dispoziție;
15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelate organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
16. 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.
17. După inventarierea activelor corporale și necorporale întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe altele decât terenuri și clădiri și propune înlocuirea acestora sau menținerea lor în exploatare.
18. 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.
19. 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.
20. Înaintează Directorului General referatul de solicitare și procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și valorificare, în vederea avizării și transmiterii către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării.
21. După aprobarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de către ordonatorul principal de credite, șeful de birou 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.
22. 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.
23. Întocmește planul reparațiilor capitale și solicită includerea în listele de investiții a obiectivelor respective.
24. Are obligația imprimării numărului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
25. 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 legislației în vigoare.



*[Handwritten signature]*

26. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.

27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### Sectiunea IV Centrul de Deservire



**Centrul de Deservire** este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcției Economice, este condus de un șef centru și are ca principale atribuții:

1. Asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
2. Transportă beneficiarii instituției la școli, spitale și în alte locații, precum și salariații la instituții subordonate Consiliului Local, în interesul instituției, atunci când situația o impune;
3. Face propuneri pentru aprovizionarea instituției cu carburanți și calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
4. Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;
5. Monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;
6. Întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor; urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
7. Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
8. Recepționează, monitorizează și se asigură de expedirea în termen a corespondenței.
9. Asigură preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției și redirecționarea acestora către serviciile de specialitate.
10. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor.
11. Întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați;

12. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților (de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate), carburant, astfel:

- a) Întocmirea documentației pentru contractelor cu furnizorii (acolo unde este cazul);
- b) Urmărirea pentru plata în termen a facturilor;
- c) Evidența facturilor pentru plata facturilor;
- d) Transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finanțe – Buget și înregistrare în evidențele contabile către Serviciul Contabilitate-Salarizare.

13. Înregistrează în programul de gestiune, pe baza proceselor verbale de recepție semnate de comisia de recepție din fiecare centru, facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, pentru centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3. Înregistrează bonurile de transfer pentru bunurile care se transferă de la o gestiune la alta.

14. 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.

15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelate organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

16. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.

17. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Atribuțiile personalului responsabil cu arhiva:**

Personalul responsabil cu arhiva 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;



*[Handwritten signature]*

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 legătoria de arhivă;
13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhiviste la compartimentele și centrele instituției;
14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Capitolul VI** **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/serviciilor/birourilor/centrelor 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 ;

*[Signature]*





**Secțiunea I**  
**Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale**

Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege, conform art. 8 din Ordonanța 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
2. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
3. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;
5. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
7. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.
8. Colaborează cu serviciile/compartimentele/centrele din cadrul DGASPC sector 3 în vederea instrumentării cazurilor;
9. Desemnează persoana care face parte din echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței copilului și violenței în familie;

**COMPONENTA INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ:**



10. 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;
11. Echipile mobile din cadrul Centrului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanentă, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;



12. Echipa mobilă se deplasează imediat după primirea apelului din partea consilierului 119;
13. Echipa mobilă în cazuri de violență asupra copiilor, împreună cu ceilalți profesioniști intervine în teren;
14. Echipa mobilă în teren securizează copilul și asigură un mediu primitiv, condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc) și susținere emoțională;
15. Echipa mobilă verifică dacă este o situație de violență asupra copilului sau este o situație reală de urgență/criză ( anexa 1 din HG 49/2011);
16. Echipa mobilă realizează o evaluare inițială în cazurile de violență asupra copilului;
17. Echipa mobilă decide dacă se impune luarea unei măsuri de protecție, dacă poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale, dacă se apelează 112, pe nevoi medicale;
18. Efectuează evaluarea inițială și orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
19. 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 DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
20. 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 DGASPC Sector 3, cât și cu celelalte instituții.
21. Completează și ține evidența apelurilor primite, prin intermediul fișei de sesizare telefonică;
22. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcție de problema identificată;
23. 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;
24. Contrasemnează, procesul verbal încheiat în cadrul procedurii de predare silită a bunului imobil;
25. Participă, în urma solicitării Instanței de Judecată sau Secțiilor de Poliție, la sediul acestora în vederea audierii copiilor care au săvârșit fapte de natură penală sau care au calitatea de martori.
26. Participă, în urma solicitării Secțiilor de Poliție sau a firmei de pompe funebre (care are încheiat un protocol de colaborare cu Primăria Municipiului București), în vederea identificării aparținătorilor persoanelor decedate pe raza sectorului 3.
27. Asistă la preluarea defunctei/defunctului, precum și la sigilarea locuinței de către lucrătorii de Poliție.
28. Eliberează adeverințe către firma de pompe funebre și către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane în vederea înhumării.
29. Contrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție, unde este cazul;
30. Asigură implementarea procedurii de repatriere în țară a copiilor români neînsoțiți, aflați pe teritoriul altor state, și propune măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;

*[Signature]*

31. Efectuează anchetele sociale și structura cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului la solicitarea ANPDCA, și transmite documentația întocmită.
32. Intervine de urgență la sediul Secțiilor de Poliție sau în comunitate în vederea preluării beneficiarilor instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
33. Contrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție;
34. Oferă servicii pentru familiile fără adăpost cu copii, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, aflate în situații de criză/urgență ( pierderea locuinței în urma calamităților naturale, incendiu sau a evacuării din locuință prin ordin judecătoresc). Serviciile sunt oferite pentru o perioadă determinată în vederea prevenirii separării copilului de familie și a depășirii situației de criză. Serviciile se oferă în 4 apartamente.

**COMPONENTA ANTE (ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC SI EXPLOATARE):**

35. Primește sesizări scrise ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare prin muncă a copiilor, trafic de copii, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state;
36. Identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state;
37. Constituie echipa multidisciplinară în vederea instrumentării cazului;
38. Asigură evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
39. Sesizează organele de cercetare penală (poliția), în vederea efectuării cercetărilor pentru confirmarea/infrimarea abuzului și luarea măsurilor legale ce se impun, conform legislației în vigoare în cazul suspiciunii unei situații de abuz asupra copilului;
40. Propune instituirea măsurii speciale de protecție – plasament în regim de urgență;
41. Realizează demersurile necesare în vederea solicitării emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență.
42. Planifică serviciile specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state, precum și a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;
43. Întocmește Planul de reabilitare și/sau de reintegrare socială și Planul individualizat de protecție pentru copilul victimă a violenței.



*[Handwritten signature]*

44. Asigură implementarea managementului de caz pentru copilul victimă a violenței;
45. Monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
46. Asigură monitorizare post-servicii de încheiere și închiderea cazului;

#### **COMPONENTA TELEFON 119**

47. Gestionează apelurile primite recepționate la numărul unic 119 ( etape: preluare, procesare, transfer)
48. Stabilește tipul de urgență/ criză;
49. Localizează apelantul;
50. Evaluează pe loc situația și stabilește dacă viața copilului este pusă în pericol, sau dacă este o altă situație de urgență, definită în HG 49/2011 anexa 1;
51. Îndrumă către 112 în situațiile care pun în pericol viața copilului;
52. Realizează transferul către echipa mobilă dacă este o altă situație de urgență, definită în HG 49/2011 anexa 1;
53. Colaborează cu echipa mobilă, pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului;
54. Realizează consilierea telefonică a copiilor, care poate viza aspecte sociale, medico-sociale, juridice, dar și aspecte psihologice ( de la anxietate la situații de criză, precum și situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul);
55. Consilierii sprijină emoțional copilul care apelează telefonul 119;
56. Consilierii 119, cunosc și aplică procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119 elaborată și aprobată de ANDPDCA.

#### **Secțiunea II Serviciul Secretariat Comisii**



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

Serviciul funcționează în imobilul situat în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, etaj 1, camerele 11, 13 și 15.

Serviciul asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3 și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3, în acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

1. Realizează programarea și organizarea ședințelor, asigură convocarea membrilor și invitarea persoanelor conform prevederilor legale;
2. Întocmește ordinele de zi după primirea și verificarea dosarelor sociale și/sau medicale ale beneficiarilor;

3. Participă la desfășurarea ședințelor și, prin secretarii desemnați, asigură consemnarea dezbaterilor și audierilor persoanelor în registrul de procese-verbale;
4. Înregistrează hotărârile, certificatele de încadrare în grad de handicap și celelalte documente emise de către comisii în registrele speciale;
5. Asigură conformitatea actelor emise de către comisii cu deciziile consemnate în procesele-verbale de ședințe;
6. Asigură redactarea, tipărirea, semnarea și comunicarea hotărârilor, certificatelor de încadrare în grad de handicap, precum și a celorlalte documente emise de către cele două comisii, în termenele legale;
7. Colaborează cu toate serviciile sociale și centrele din cadrul instituției ale căror activități depind de actele administrative emise de către cele două comisii;
8. Colaborează cu celelalte Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului locale/județene, cu alte instituții publice și O.N.G.-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
9. Ține evidențe specifice: registre hotărâri, registre convocări, registre certificate încadrare în grad de handicap, corespondență, registre procese-verbale ale ședințelor, note interne, dosare ședințe, procese-verbale predare-primire dosare/documente/certificate, registre intrări-ieșiri, orice alte documente emise de către comisii;
10. Gestionează registrul de plângeri prelabile/contestații formulate conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către comisii;
11. Gestionează, redactează și comunică răspunsurile comisiilor la plângerile prelabile depuse împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap;
12. Asigură punerea în aplicare de către comisii a sentințelor civile emise de către instanțele judecătorești, definitive și irevocabile, care stabilesc obligații în sarcina acestora;
13. Comunică Serviciului de Evidență și Plată Prestații Sociale certificatele de încadrare în grad de handicap – copii și adulți - în vederea asigurării plății prestațiilor sociale, din oficiu, conform prevederilor legale;
14. Utilizează Programul informatic D-Smart, care reprezintă baza de date a persoanelor cu dizabilități la nivelul sectorului 3, respectiv, introduce, completează, modifică și actualizează informații în această bază de date;
15. Ține evidența prezenței membrilor la ședințele comisiilor și o comunică Serviciului Contabilitate - Salarizare;
16. Asigură respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;
17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

*[Signature]*



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 Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. Asigură comunicarea informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
22. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

### **Secțiunea III 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 General Adjunct Protecție Socială, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Asigură consiliere psihologică pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială la cererea serviciului Management de Caz, în cazurile în care serviciile oferite de psihologul desemnat sunt insuficiente;
1. Participă la solicitarea Managerilor de Caz, la întâlnirile echipei pluridisciplinare, organizate pentru copiii aflați în evidență;
2. Colaborează cu Serviciul Management de Caz, în vederea stabilirii programului de consiliere psihologică a copilului sau familiei acestuia;
3. Asigură servicii de consiliere psihologică, la solicitarea Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, pentru copiii din sectorul 3 și părinții acestora, care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate. Participă la întâlnirile referitoare la acest tip de beneficiari. La finalul perioadei de consiliere se aduc la cunoștință beneficiarilor concluziile și recomandările;
4. Sesizează conducerea instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
5. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora, în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru consiliere;
6. Organizează consilierea atât individual cât și în grup;
7. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția serviciului;
8. Participă la audieri pentru copii și întocmește rapoarte la solicitarea Poliției/ Instanțelor Judecătorești;

9. Asigură consiliere psihologică la cererea serviciului Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie “ Sf. Maria”;
10. Asigură consiliere psihologică victimelor infracțiunilor ori membrilor familiilor acestora, la solicitarea acestora;
11. Asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
12. Asigură programe speciale de consiliere psihologică a agresorului dispuse de către instanțele judecătorești competente în soluționarea cazurilor de divorț în care s-a reținut culpa unuia dintre soți cu privire la săvârșirea unor fapte de violență domestică;
13. Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul serviciilor /centrelor din cadrul institutiei;
14. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor;
15. Propune de câte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării drepturilor beneficiarilor și a creșterii calităților serviciilor oferite;
16. Elaborează și promovează misiunea centrului;
17. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului;
18. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului;
19. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
22. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Secțiunea IV**  
**Centrul Blue Dot Sector 3**



Centrul Blue Dot sector 3 este un proiect pilot care se înființează și funcționează cu sprijinul UNICEF. UNICEF oferă sprijin financiar și logistic pe baza mecanismului acordurilor instituționale care au fost concepute pentru a canaliza resursele către autoritățile publice pentru a acoperi costurile de resurse umane, călătorii, provizii, echipamente și instruire.

*[Handwritten signature]*

Centrul Blue Dot sector 3 este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială, este condus de un coordonator centru și are următoarele atribuții:

1. Promovează implementarea integrală a Convenției cu privire la Drepturile Copilului la nivel de legislație și practică;
2. Promovează, la nivel local, pachete de intervenții integrate, pentru a se asigura că este luată în considerare situația copiilor refugiați și măsurile de îmbunătățire a situației acestora;
3. Promovează la nivel național exemple de practici promițătoare care au îmbunătățit viața copiilor refugiați și a familiilor acestora;
4. Asigură resurse pentru activitățile legate de intrarea și șederea în România - în Sectorul 3, a copiilor refugiați și a familiilor acestora (activități care au fost convenite de comun acord de cele 2 părți), în special în ceea ce privește copiii neînsoțiți și copiii vulnerabili;
5. Identifică, planifică, implementează, monitorizează și evaluează intervenții pentru îmbunătățirea situației și bunăstării copiilor și familiilor refugiate sub conceptul general de Blue Dot dezvoltat și promovat sub îndrumarea UNICEF;
6. Realizează activități de identificare și cartografiere a prezenței familiilor și copiilor familiilor refugiați pe teritoriul Sectorului 3 și conceperea unor mecanisme pentru ca acestora să li se faciliteze accesul la servicii și suport pe termen lung;
7. Asigură conducerea și coordonarea la nivel de Sector 3, cu toți partenerii disponibili, pentru îmbunătățirea accesului la servicii pentru copiii și familiile refugiate în cadrul conceptului general de Blue Dot;
8. Asigură servicii de suport și consiliere integrate ( medicale, educaționale, juridice, sociale etc) în vederea prevenirii marginalizării sociale a familiilor refugiate și a prevenirii separării copilului de familia sa.
9. Realizează, cu sprijinul UNICEF, introducerea instrumentelor și formularelor digitale care să sprijine procesul de monitorizare a situației și managementului de caz al copiilor refugiați și al familiilor acestora.

## **Capitolul VII** **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, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:





1. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copiilor aflați în risc de separare de familie prin:

- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei și întocmirea raportului de ancheta socială;
- Identificarea nevoilor copilului și se stabilirea planului de servicii.
- Informarea și consilierea părinților copilului cu privire la serviciile sociale din cadrul DGASPC sector 3 – Centrul de Zi “Lizuca”, Centrul de Consiliere și Resurse, Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului cât și cu privire la prestațiile financiare excepționale și plata contribuției la grădiniță;
- Întocmirea Planului de Servicii și a dispozițiilor pentru aprobarea Planului de Servicii și înaintarea acestora către Primarul Sectorului 3;
- Întocmirea dispozițiilor de admisie a copilului, conform Planului de Servicii în Centrul de Zi “Lizuca”;
- Înaintarea planului de servicii către Centrul de Zi “Lizuca”, Centrul de Consiliere și Resurse și Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului pentru oferirea serviciilor/prestațiilor financiare excepționale și plata contribuției la grădiniță;
- Colaborarea cu responsabilul de caz din centrele în care sunt oferite serviciile sociale sau prestațiile atât pe perioada oferirii serviciilor cât și în perioada monitorizării post-servicii;
- Întocmirea documentației necesare revizuirii planului de servicii, în cazul în care se impune



2. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau intenționează să plece, prin:

- Solicitarea către unitățile de învățământ școlar și preșcolar din sectorul 3 a datelor cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate cât și persoana în grija căreia aceștia sunt lăsați.
- Efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
- Consilierea părinților și eliberarea notificării în ceea ce privește intenția acestora de a pleca la muncă în străinătate;
- Întocmirea dosarului pentru delegarea în instanță a autorității părintești pentru copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în cazul în care situația financiară și socială nu le permite acestora să întreprindă acest demers. Dosarul copilului este înaintat Serviciului Contencios;
- Monitorizarea copilului ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform legislației în vigoare ;

*[Handwritten signature]*

- Stabilirea programului de consiliere conform legii și comunicarea acestuia părinților și persoanei în grija căreia este lăsat copilul;
- Întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;

3. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare nou-născutului a cărui mamă este minoră sau nu are nașterea înregistrată, cât și în situațiile în care copilul s-a aflat în risc de a fi părăsit la naștere de părinți, prin:

- efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
- identificarea nevoilor familiei care se află în risc de părăsire a copilului și stabilirea planului de servicii în cazul în care se impune;
- întocmirea documentației necesare în cazul în care sunt oferite servicii sociale sau prestații financiare copilului;
- monitorizarea cuplului mamă minoră - copil nou-născut conform planului de servicii;
- asistarea și îndrumarea părinților în vederea înregistrării nașterii copilului și a obținerii drepturilor legale, conform legislației în vigoare;



4. Evaluează și stabilește serviciile sociale necesare copilului care are domiciliul stabilit la unul dintre părinți și program de vizită pentru părintele nerezident, prin:

- efectuarea de deplasări la domiciliul copilului pentru evaluarea familiei prin ancheta socială/raport de evaluare psiho-socială;
- realizarea de întâlniri asistate (de către specialiștii din cadrul serviciului) cu părinții copilului la sediul instituției, pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
- asigurarea respectării dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat. Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanților serviciului – psiholog/asistent social/consilier – la domiciliul copilului și asistarea la preluarea copilului de către părintele nerezident în programul de vizită. Reprezentanții serviciului se pot prezenta și în afara orelor de program, deoarece programul de relații personale copil – părinte nerezident se poate desfășura în afara acestui program sau în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale. Deplasarea pentru a asista la programul de vizită al copilului se face în baza Dispoziției Directorului General prin care sunt delegați nominal reprezentanții serviciului și este stabilită și ora la care aceștia se prezintă la domiciliul copilului. Întocmirea de procese verbale în care se menționează dacă părintele rezident a pregătit copilul, derularea preluării sau predării copilului cât și recomandările făcute de aceștia părinților sau persoanei care preia copilul; întocmirea raportului de monitorizare, pe care îl înaintează părinților, recomandând acestora (dacă este necesar) urmarea unui program de consiliere

*[Handwritten signature]*

psihologică sau a unui program de consiliere parentală. Întocmirea documentația necesare în cazul în care se constată nevoia copilului de a beneficia de servicii sociale, respectându-se condițiile întocmirii planului de servicii;

- participarea la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil – părinte nerezident, la solicitarea executorului judecătoresc, 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 nerezident se poate face și în afara orelor de program, sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale, în vederea respectării programului stabilit în hotărârea judecătorească;
- întocmirea documentației necesare și înaintarea acesteia Serviciului Contencios pentru a se solicita instanței includerea copilului într-un program de consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni, în cazul în care se constată refuzul copilului de a avea relații personale cu părintele nerezident, după transmiterea procesului verbal de către executorul judecătoresc;

5. Întocmește documentația necesară pentru acordarea stimulentului educațional în cazul copiilor care urmează programul unităților de învățământ preșcolar și întrunesc condițiile stabilite prin legislația în vigoare;
6. Monitorizează desfășurarea activităților remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
7. Efectuează anchete sociale/rapoarte psiho-sociale, la solicitarea altor instituții sau O.N.G.- uri;
8. Monitorizează situația copiilor reintegrați în familie, la solicitarea altor instituții sau O.N.G.- uri;
9. Colaborează cu O.N.G.- urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 are încheiate parteneriate/convenții de colaborare, pentru acordarea de servicii sociale și prestații financiare familiilor cu copiii, cu domiciliul legal pe sectorul 3;
10. Redactează Dispozițiile de Plasament în Regim de Urgență ;
11. Întocmește documentația necesară dispunerii plasamentului în regim de urgență prin Ordonanță Președințială și o înaintează Serviciului Contencios pentru prezentare în instanță, în cazul în care planul de servicii întocmit în vederea prevenirii separării copilului de familie eșuează;
12. Reprezentantul serviciului cu pregătire în asistentă socială împreună cu reprezentantul poliției și al unității sanitare întocmește Procesul –Verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea medicală. Procesul – verbal se întocmește în urma sesizării transmise instituției de unitatea medicală;
13. Întocmește documentația necesară în vederea admiterii în cadrul Complexului de Servicii “Casa Noastră” - Centrul pentru Mama și Copil “Speranța”(proiect pilot) a cuplurilor mama - copil provenite din categorii defavorizate.

*debru*



14. Desfășoară, în comunitate, activități de consiliere, conștientizare, sprijin și monitorizare, prin asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, în vederea creșterii calității vieții și menținerii unui stil de viață sănătos.

15. Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local,

16. Identifică, evaluează și selecționează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;

17. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local.

#### **Alte atribuții:**

1. Întocmește și prezintă lunar în CPC sector 3 Raportul prevenire abandon;

2. 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;

3. Întocmește Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;

4. Întocmește zilnic și anual raportul privind activitatea serviciului;

5. Operează documentația repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situației documentelor;

6. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

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

8. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

9. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **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

*[Handwritten signature]*

se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială ori s-a dispus plasamentul în regim de urgență;

2. Preia de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență;
3. Preia de la Serviciile Asistență Maternală și Plasament Familial cazurile copiilor care au împlinit vârsta de 7 ani pentru care în urma demersurilor realizate nu s-a identificat o alternativă de tip familial (asistent maternal profesionist, familie/persoană) în care să se continue îngrijirea acestora;
4. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecție specială (plasament în servicii de tip rezidențial și supraveghere specializată);
5. Stabilește și coordonează echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
6. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care 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;
7. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
8. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, dispunerea de măsuri de protecție specială;
9. 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, acoperire, sprijin emoțional, etc);
10. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
11. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
12. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
13. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
14. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;
15. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
16. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
17. 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



*[Handwritten signature]*

- specială, și vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din centrele de plasament;
18. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea sau schimbarea măsurii de protecție;
  19. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
  20. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
  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 ca situația faptică și datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;
  23. Monitorizează prin vizite și întâlniri situația copiilor din comunitatea sectorului 3 pentru care Comisia pentru Protecția Sectorului 3 sau instanța au dispus plasamentul acestora la fundații/organizații partenere;
  24. Monitorizează trimestrial aplicarea măsurilor de protecție specială prin verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii acestora, iar în situația în care se constată modificări, sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească în vederea modificării sau încetării măsurii;
  25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
  26. Operează documentele repartizate serviciului în programul „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
  27. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
  28. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
  29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;*
  30. Asigură implementarea și respectarea *Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*

*[Signature]*



### 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, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

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;
2. Preia de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență la persoana/familie;
3. 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 conform Ordin nr.26 din 03.01.2019 privind Standardele Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție;
4. Elaborează împreună cu familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care 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;
5. 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;
6. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, dispunerea de măsuri de protecție specială;
7. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
8. Elaborează și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
9. 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);
10. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
11. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul individualizat de protecție o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;
12. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
13. Pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;

*[Signature]*





14. Pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
15. Consiliază social și psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesională, privind achizițiile și informațiile necesare unei vieți independente;
16. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea sau schimbarea măsurii de protecție;
17. Întocmește planul de servicii pentru copiii a căror măsură de protecție a încetat;
18. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
19. Urmărește ca situația faptică și datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;
20. 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;
21. 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;
22. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
23. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
24. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
25. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**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, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. Contribuie la întocmire, 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;
5. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

*[Signature]*



12. Intocmește 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.
13. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
14. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
15. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
16. Solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
17. Realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de art. 23 alin. (2) și art. 50 lit. b) din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
18. Realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
19. Programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
20. Aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
21. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
22. Ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul S.E.C. se realizează un registru propriu.
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
24. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**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:**

1. Recrutează/identifică, evaluează și formează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști în cadrul rețelei locale organizate de către instituție; totodată monitorizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, activitatea asistenților maternali angajați.
2. 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;
3. Verifică și întocmește dosarul persoanei potențial asistent maternal profesionist;
4. 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;
5. Evaluează psihologic atât solicitantul cât și membrii familiei cu care locuiește pentru determinarea profilului psihologic;
6. Verifică veridicitatea documentelor atașate dosarului întocmit pentru evaluarea inițială a solicitantului;
7. Întocmește raportul intermediar de evaluare a persoanei care a solicitat să devină asistent maternal profesionist;
8. Organizează și susține/contractează cursuri de formare inițială profesională a persoanelor evaluate și selectate, care urmează să fie atestate ca asistenți maternali profesioniști;
9. 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;
10. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal profesionist;
11. 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 managerului de caz amp/personal de specialitate cu responsabilități în monitorizarea asistenților maternali desemnat în acest sens;
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 și prezentând comisiei atât starea medicală a asistentului maternal cât și cea a persoanelor cu care acesta domiciliază;
13. Evaluează asistentul maternal, solicită acestuia documentația specifică și întocmește raportul privind reatestarea profesională a acestuia și înaintează dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului;

*[Signature]*



14. Efectuează lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist și întocmește rapoartele privind monitorizarea activității desfășurate de către acesta;
15. Evaluează anual profilul psihologic și capacitatea parentală a asistenților maternali;
16. Întocmește anual fișa de evaluare a activității asistentului maternal și propune cursuri de formare profesională continuă, în funcție de nevoile identificate;
17. Participă la întocmirea planului anual de formare/instruire/informare a asistenților maternali și asigură organizarea și susținerea acestor sesiuni de formare/instruire/informare conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și programei analitice de formare profesională a asistenților maternali;
18. 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.
19. 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;
20. Întocmește documentația specifică privind garanțiile morale și materiale ale asistentului maternal în vederea dispunerii unei măsuri speciale pentru copil, la asistent maternal, de către instanța de judecată;
21. Întocmește planul de activitate pentru asistentul maternal cu privire la copilul aflat în plasament;
22. Participă, alături de membrii echipei pluridisciplinară, la întâlnirile de revizuire PIP;
23. Participă la procesul de identificare/selectare a unui asistent maternal, potrivit nevoilor copilului pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
24. 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;
25. În situația Convențiilor de colaborare cu alte sectoare/județe privind recrutarea/identificarea, evaluarea și formarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști în cadrul rețelei locale organizate de către instituție se asigură respectarea obligațiilor prevăzute în convenție.

**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 se va desemna un manager de caz care va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecția și dezvoltarea sa, precum și atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;

*debutu*

2. Managerul de caz, împreună cu specialiștii din echipa pluridisciplinară, realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului (înainte de dispunerea măsurii de protecție – plasament la asistent maternal): anchetă socială, evaluare psihologică, adrese către alte instituții, alte investigații în funcție de specificul cazului;
3. Managerul de caz participă la procesul de identificare a unui asistent maternal, potrivit nevoilor copilului și stabilește planul de acomodare a acestuia cu AMP;
4. Managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil și asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile și preferințele copilului și întocmește rapoarte în urma întâlnirilor dintre copil și AMP;
5. Informează copilul (în funcție de capacitatea sa de înțelegere și gradul său de maturitate) privind asistentul maternal la care va fi dat în plasament și solicită acordul scris al copilului pentru dispunerea măsurii de protecție (dacă a împlinit vârsta de 10 ani);
6. Instruiește asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia și solicită declarația scrisă a acestuia privind dispunerea măsurii de protecție pentru copil la domiciliul său;
7. Managerul de caz întocmește dosarul copilului și susține propunerea de dispunere a măsurii de protecție pentru copil în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3;
8. Organizează și susține sesiunile de informare/instruire conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
9. Managerul de caz întocmește și comunică părților implicate convenția de plasament, după dispunerea măsurii de protecție, convenția fiind anexă la contractul individual de muncă al AMP;
10. Managerul de caz revizuește convenția de plasament ori de câte ori este cazul;
11. Solicită asistentului maternal declarație privind confidențialitatea datelor copilului;
12. Managerul de caz întocmește programul de acomodare a copilului în familia asistentului maternal și urmărește gradul de integrare în familie a acestuia;
13. Managerul de caz convoacă membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului Individualizat de Protecție pentru copilul plasat la asistent maternal profesionist, stabilind obiectivele și finalitatea acestuia;
14. Revizuește semestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul Individualizat de Protecție, respectând etapele managementului de caz;
15. Menține relația cu membrii familiei copilului plasat la asistent maternal în vederea păstrării/dezvoltării relațiilor de atașament dintre aceștia;
16. Stabilește, participă la vizitele dintre copil și membrii familiei naturale/persoane față de care a dezvoltat relații de atașament și întocmește rapoarte după fiecare întâlnire.

*[Signature]*



17. Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, organizează întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare și realizează evaluarea măsurii de protecție a copilului plasat la asistent maternal profesionist;
18. Stabilește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane relevante pentru viața acestuia;
19. Întocmește și transmite solicitări către alte instituții, în vederea reevaluării situației sociale, medicale, educațională a copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;
20. Realizează evaluarea psihologică a copilului și întocmește rapoartele de evaluare;
21. Întocmește trimestrial fișele de evaluare: socială, educațională, psihologică și medicală;
22. Actualizează dosarul copilului plasat la asistent maternal și verifică veridicitatea documentelor;
23. Trimestrial este întocmit raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, acest raport fiind prezentat în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
24. Participă la audierile copilului citat de către instanța de judecată și asigură consilierea acestuia;
25. Consiliază psihologic copilul plasat la asistent maternal;
26. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților sau rudelor până la gradul IV inclusiv, redactează rapoartele de anchetă socială;
27. Elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
28. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte de implementare ;
29. Participă la vizitele dintre copil și familie sau alte persoane importante pentru menținerea relațiilor familiale sau de atașament;
30. Evaluează semestrial modul în care copilul este influențat de întâlnirea cu părinții din punct de vedere emoțional, comportamental și psihic;
31. 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;
32. Evaluează și consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
33. Consiliază și evaluează copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
34. Menține relația cu unitățile de învățământ preșcolar/școlar și se asigură de evoluția favorabilă a copilului în plan școlar cât și comportamental;

*[Signature]*



35. Menține relația cu unitățile medicale unde este înscris copilul și se asigură că acesta beneficiază de servicii și tratamente medicale care să mențină starea de sănătate a copilului în parametrii optimi unei dezvoltări armonioase;
36. Verifică documentele justificative, întocmește deconturile și distribuie asistenților maternali banii cheltuiți în vederea asigurării stării de sănătate și confort socio-afectiv a copiilor;
37. 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;
38. Informează și pregătește copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere a acestuia;
39. Întocmește, verifică și transmite dosarul Serviciului Adopții pentru deschiderea procedurii adopției naționale a copilului plasat la asistent maternal;
40. Evaluează și consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluției copilului privind achiziționarea deprinderilor de viață independentă;
41. Elaborează planul de integrare/reintegrare socială, consultă și informează copilul cu privire la conținutul acestui plan și consemnează în rapoartele trimestriale demersurile realizate;
42. Managerul de caz consemnează aspectele/situațiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială în registrele existente la nivelul serviciului.
43. Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, efectuează vizite de monitorizare a evoluției copilului la domiciliul acestuia și întocmește rapoarte după fiecare vizită;
44. În funcție de finalitatea PIP, realizează demersurile prevăzute de Procedurile Operaționale aplicabile personalului angajat în cadrul Serviciului Asistență Maternală.

**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 ANPIS documentația necesară (rapoarte de monitorizare trimestrială) în vederea efectuării plăților privind alocația de plasament acordată copilului plasat la asistent maternal profesionist;
3. Însoțește și supraveghează copiii plasați la asistenți maternali profesioniști care participă în taberele organizate de către instituție;
4. Întocmește și actualizează baza de date atât a copiilor plasați la asistent maternal profesionist cât și a asistenților maternali profesioniști;

*[Signature]*





5. Întocmește atât referatele de achiziție a serviciilor medicale necesare pentru evaluarea anuală sau reatestarea profesională a asistenților maternali profesioniști cât și caietul de sarcini și le transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Elaborează raportul anual al activității Serviciului Asistență Maternală și îl comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
10. Operează documentația repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situației documentelor;
11. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasați la asistent maternal profesionist;
12. Participă și asigură suportul pentru desfășurarea în condiții optime a programului de practică a studenților de la Facultatea de Asistență Socială sau/și Facultatea de Psihologie, conform parteneriatelor încheiate de instituție;
13. Realizează planul anual de formare a asistenților maternali conform prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și programei analitice de formare profesională a asistenților maternali;
14. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;
15. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
16. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;

*duhescu*



18. Asigură respectarea și implementarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
19. Realizează pregătirea și predarea documentelor din cadrul serviciului pentru arhivarea acestora.

## **Secțiunea VI**

### **Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului**

**Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului** 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 Sector 3, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Oferă servicii și prestații excepționale elevilor cu vârsta între 6-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;
2. Complementar, pe lângă activitatea desfășurată de către consilierii școlari, asigură consilierea psihosocială atât a copilului cât și a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar și scăderea ratei absenteismului;
3. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinsertie socială/ reintegrare școlară pentru copii;
4. 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;
5. Dezvoltă programul "Școala pentru părinți" și pregătește temele de dezbateri în funcție de nevoile identificate, pentru părinții copiilor din grădinițe, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice;
6. Implică părinții în dezvoltarea educațională și socială a copiilor care beneficiază de servicii/prestații, încercând să dezvolte competențele parentale ale acestora;
7. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale;
8. 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, precum și a prevederilor planului de servicii pentru familiile pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 suportă plata contribuției zilnice pentru copilul/copiii care frecventează grădinițele de pe raza Sectorului 3 ;
9. Monitorizează situația familială în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale (incluzând și plata contribuției pentru gradiniță);

*[Signature]*



10. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire și înaintează rapoarte periodice privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestații de natură socială (prestații excepționale și plata contribuției zilnice la grădiniță) ;
11. Asigură derularea activităților de monitorizare după data de acordare de prestații excepționale pentru copii și de plata contribuției zilnice la grădiniță, 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;
12. Efectuează deplasări la domiciliul copilului/copiiilor pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a fost sesizată ca s-ar afla în risc de abandon școlar ;
13. Sprijină și asistă părinții în identificarea unui loc de muncă sau a unui curs de calificare/școlarizare;
14. Inițiază și derulează colaborări cu ALOFM Sector 3 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților;
15. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială (supraveghere specializată), întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
17. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorelui și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale;
18. Asigură supravegherea și 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 ;
19. Asigură monitorizarea evoluției copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, față de care s-a dispus supravegherea specializată, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz, pe o perioadă de 6 luni după încetarea măsurii de protecție specială ;
20. La finalizarea perioadei de monitorizare post-servicii, propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului pentru copilul care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale, față de care s-a dispus o măsură de protecție specială ;
21. Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenția 1 – **“Profilaxia distrofiei la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf”** derulat de Ministerul Sănătății conform legii 321/2001 și Ordinul 1251/2004 pentru aprobarea

*[Signature]*



*Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor.*

22. Înteprinde demersurile necesare pentru desemnarea unui reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea reprezentării copiilor proveniți din alte state, neînsoțiți de un reprezentant legal pe teritoriul României;
23. Asistă minorii neînsoțiți pe parcursul procedurilor de acordare a protecției temporare ;
24. Monitorizează bilunar (sau de ori câte ori este cazul) și întocmește rapoarte privind situația copiilor care beneficiază de măsura protecției temporare (stabilită în baza prevederilor Legii nr.122/2006 , cu modificările și completările ulterioare), pe perioada șederii în România;
25. Monitorizează și întocmește raportul de anchetă socială pentru copiii cu părinți plecați în străinătate, în conformitate cu prevederile art. 7 alin (1) din Ordinul ANPDC nr. 219 / 2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, completată cu procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia ;
26. Asigură la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) ;
27. Colaborează cu Instituția Prefectului a Municipiului București în vederea bunei derulări a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) ;
28. Trimite informații către Instituția Prefectului a Municipiului București, precum și către alte instituții , asupra derulării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) ;

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 îi revin;
2. Întocmește fișa lunară, precum și fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
3. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;
4. 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;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

*debutu*



7. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului ;
8. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .

## **Secțiunea VII** **Complexul de Servicii „Noi Orizonturi”**

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” 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, este condus de un șef centru și este structurat pe două componente:

- Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial
- Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani



### **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 și are următoarele atribuții:

1. Asigură găzduire, îngrijire, educație informală, dezvoltare de deprinderi de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socio-profesionale pentru copiii față de care s-a dispus o măsură de protecție specială în apartamentele de tip familial;
2. Elaborează programele de intervenție specifică (P.I.S.), 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 (inspector de specialitate, referent, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare familială și transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. 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;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregătește copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală și o transmite managerului de caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de acordare a serviciilor și reintegrare a copilului în familia naturală;
15. Dezvoltă programe pentru copiii din apartamentele de tip familial, în care este implicată și comunitatea;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului post-servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
17. Monitorizează implementarea planului post-servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului.

În cadrul centrului funcționează următoarele apartamente:

- 1) Apartamentul "Curcubeul", B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 13, bl. 10, sc. A, et. 7, ap. 26, capacitate 6 locuri;
- 2) Apartamentul "Dumbrava", str. Gura Vadului nr. 4, bl. G25, sc. B, et. 4, ap. 20, capacitate 6 locuri;
- 3) Apartamentul "Floare Albastră", str. Prevederii nr. 4, bl. D8, sc. 1, et. 5, ap. 34, capacitate 6 locuri;
- 4) Apartamentul "Ciocârlia", str. L.Rebreanu nr. 32C, bl. PM72, sc. 1, et. 1, ap. 10, capacitate 6 locuri;
- 5) Apartamentul "Corsarul", str. Mizil nr.5, bl. G18, sc. E, et. 3, ap. 47, capacitate 6 locuri;
- 6) Apartamentul "Viitorul", Aleea Giurgeni nr. 13-17, bl. F10, sc. 2, parter, ap. 12, capacitate 6 locuri;
- 7) Apartamentul "Țândărică", Aleea Suraia nr. 6, bl. 50, sc. 2, et. 3, ap. 26, capacitate 4 locuri;
- 8) Apartamentul "Floarea Soarelui", str. Schitului nr. 16, bl. 43, sc. 2, et. 7, ap. 93, capacitate 4 locuri;
- 9) Apartamentul "Floare de Colt", str. Râmnicu Vâlcea nr.30, bl. 15, sc. A, parter, ap. 2, capacitate 4 locuri;
- 10) Apartamentul "Rândunica", str. Jean Steriadi nr. 27, bl. L15, sc. 5, et. 10, ap. 217, capacitate 4 locuri;
- 11) Apartamentul " Phoenix", str. Răcari nr. 55, bl. 71, sc. 1, et. 1, ap. 5, capacitate 4 locuri;
- 12) Apartamentul "Primăvara", str. L. Rebreanu nr. 39, bl. PM22, sc. A, et. 3, ap. 16, capacitate 4 locuri;



*[Handwritten signature]*

- 13) Apartamentul "Albinuța", str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 1, et. 6, ap. 27, capacitate 4 locuri;
- 14) Apartamentul "Lăcrămioara", str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 6, ap. 157, capacitate 4 locuri;
- 15) Apartamentul "Buburuza", str. Fetești nr. 4, bl. F5, sc. B, et. 4, ap. 30 - pus la dispoziția Asociației Help Autism conform Convenției de colaborare aprobată prin H.C.L.S. 3 cu nr. 16/19.01.2021, în vederea dezvoltării serviciului "Help Home - program pentru deprinderi de viață independentă pentru copiii și tinerii cu TSA"
- 16) Sediul administrativ, str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42.

### **Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani**

Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor 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 și are următoarele atribuții:

**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.

*[Signature]*



10. Asigură continuarea etapelor formării deprinderilor de viața 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;



*[Handwritten signature]*



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;

În cadrul Centrului funcționează următoarele apartamente sociale:

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

#### **Alte atribuții ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi”:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor, tinerilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

*debutu*



6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*

7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### **Secțiunea VIII Centrul de Plasament "Pinocchio"**



Centrul de Plasament "Pinocchio", funcționează în imobilul situat în str. Bonea Marin nr. 2, bl. 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 șef de centru.

Are o capacitate de 24 de locuri și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură găzduire și îngrijire, educație, sprijin emotional, fizic și psihic pentru copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului de către Comisia/instanța judecătorească;
2. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
3. 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 (referent, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
4. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
5. 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;
6. 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; pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală; consiliază familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie; pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
7. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);

8. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centru;
9. Consiliează și evaluează psihologic copii care beneficiaza de masura de protectie-plasament in cadrul centrului, în funcție de situația existentă.
10. Monitorizează evoluția copiilor beneficiari
11. Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz; colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
13. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
14. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
16. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
17. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din Centre.
18. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
19. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
20. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
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 Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
25. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*debutu*



## Secțiunea IX Complexul de Servicii "Casa Noastră"

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, este condus de un șef centru și este structurat pe 3 componente :

- Centrul de Primire în Regim de Urgență
- Componenta Rezidențială
- Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot)



### Centrul de Primire în Regim de Urgență

Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2, sector 3 București, are o capacitate de 18 locuri și are următoarele atribuții:

1. În cadrul componentei de Plasament în Regim de Urgență se asigură copiilor cu vârste între 7 și 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanța Președințială Plasamentul în Regim de Urgență sau prin dispunerea măsurii de protecție specială- Plasament în Regim de Urgență emisă de către Directorul General al DGASPC Sector 3, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecție;
2. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
3. Împreună cu managerul de caz elaborează planul individualizat de protecție;
4. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului.
5. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S.-uri (educator, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
6. Implementează programele de intervenție specifică și întocmește rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
7. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
8. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

*[Signature]*

10. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
11. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională

### **Componenta Rezidențială**

Componenta Rezidențială funcționează în 3 apartamente de tip familial, are o capacitate de 18 locuri și are următoarele atribuții:

1. Asigură găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau integrării socio-profesionale pentru copiii față de care s-a dispus o măsură de protecție specială în apartamentele de tip familial.
2. Elaborează programele de intervenție specifică (P.I.S.), 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 (referent, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare familială și transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. 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;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregătește copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală și o transmite managerului de caz;

*debutu*



14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de acordare a serviciilor și reintegrare a copilului în familia naturală;
15. Dezvoltă programe pentru copiii din apartamentele de tip familial, în care este implicată și comunitatea;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului post-servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
17. Monitorizează implementarea planului post-servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;



În cadrul acestei componente funcționează următoarele apartamente:

- "Brăduț" - Drumul Gura Vadului nr.2, bl. G27, sc.A, et.2, ap.5, sector 3 - capacitate 6 locuri
- "Privighetoarea" - Al. Giurgeni nr.13-17, bl.F10, sc. 3, parter, ap.21, sector 3 - capacitate 6 locuri
- "Arlechino", str. Plt. Marin Pazon, nr.4, bl. G28, sc.E, et.4, ap.49 - capacitate 6 locuri

#### **Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot)**

Centrul pentru Mamă și Copil "Speranța" (proiect pilot) își desfășoară activitatea în 2 apartamente:

- Apartamentul "Harap Alb" , str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176;
- Apartamentul "Speranța" , str. Lunca Moldovei nr.1, bl. B4, sc. A, et. 10, ap. 44.

Scopul serviciului este de a preveni separarea copiilor de familie și integrarea socială a mamelor (majore) cu copii, provenite din categorii de persoane defavorizate.

Admisia în cadrul centrului se face prin Dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de către Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.

Principalele atribuții:

1. Asigură beneficiarilor cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, în funcție de nevoile și caracteristicile individuale ale beneficiarilor;
2. Asigură, după caz, asistență medicală primară și supravegherea stării de sănătate;
3. Asigură beneficiarilor consiliere psihologică și socială;
4. Asigură beneficiarilor consiliere și sprijin în vederea facilitării accesului pe piața muncii;
5. Asigură beneficiarilor sprijin și informare în ceea ce privește cunoașterea și exercitarea drepturilor;
6. Asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
7. Realizează demersuri în vederea integrării sociale a beneficiarilor și a dezvoltării relațiilor cu comunitatea;

8. Realizează demersuri în vederea participării beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor individuale;
9. Acordă asistență și suport mamelor, în vederea creșterii și îngrijirii copiilor;
10. În baza planului de servicii, susține înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar, preșcolar și școlar;
11. Susține familia, formată din mamă și copil/copii în vederea depășirii situației de criză, inclusiv prin identificarea de sprijin din partea ONG-urilor.

#### **Alte atribuții ale Complexului de Servicii „Casa Noastră”:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor, tinerilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



#### **Secțiunea X Casa de tip Familial “Crinul Alb”**

**Casa de tip Familial “Crinul Alb”** este un centru de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu vârste cuprinse între 7-18 ani, ce face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Casa de tip familial are o capacitate de 12 locuri și are următoarele atribuții:

1. Asigură servicii specifice de găzduire, îngrijire, asistență medicală, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, educație informală și nonformală, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber, 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 managerul de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individual de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de PIS – educator, asistent 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 și pregătește copilul care beneficiază de măsură de protecție în cadrul casei de tip familial în vederea planificării procesului de integrare/reintegrare în familia naturală/extinsă;
6. Evaluează și pregătește familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în casa de tip familial, în vederea integrării/reintegrării în familia naturală/extinsă;
7. Evaluează și pregătește persoanele semnificative pentru copil pentru a-l sprijini pe acesta în procesul de integrare/reintegrare în familie;;
8. Evaluează tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea identificării celor mai adaptate soluții de integrare socio-profesională, în funcție de abilitățile și nevoile fiecăruia;
9. Consiliază tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială în vederea integrării eficiente pe piața muncii și a găsirii celor mai adaptate servicii și prestații sociale în funcție de nevoi
10. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare în familie și transmite rapoarte periodice de monitorizare managerului de caz;
11. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în casa de tip familial;
12. Face demersurile necesare în vederea întocmirii dosarului pentru evaluarea complexă și încadrarea/reincadrarea în grad de handicap a beneficiarilor casei de tip familial;
13. Face demersurile necesare pentru implementarea planului de planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități, beneficiari ai Casei de Tip Familial;
14. Reprezintă beneficiarii de măsuri de protecție speciala în casa de tip familial în relația cu școala, medicul de familia, poliția, Instanța de Judecată, Comisia pentru Protecția Copilului și alte instituții ale statului sau private;
15. Acordă asistență și sprijin copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial
16. Colaborează cu Serviciul Management de caz pe toată durata procesului de integrare/reintegrare a copilului în familia sa naturală;
17. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;

*Duboc*





18. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
19. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
20. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
21. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție specială în cadrul casei de tip familial;
22. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
24. Asigură implementarea Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități.
25. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea XI Centrul de zi "Lizuca"**

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 60 de locuri, astfel:

- 32 locuri destinate copiilor cu dizabilitati, cu varste cuprinse între 0-7 ani;
- 28 locuri destinate copiilor cu varste cuprise între 0-3 ani.

Beneficiarii centrului sunt prescolari (cu vârsta cuprinsa între 0-7 ani), cu dizabilități, proveniți din familii defavorizate, anteprescolari proveniți din familii cu risc crescut de excludere socială sau proveniți din familii defavorizate, anteprescolari proveniți din familii cu risc crescut de excludere socială sau proveniți din familii monoparentale, precum și părinții și familiile acestora. Copiii proveniți din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere. Includerea și accesul beneficiarilor în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog) și a contractului cu familia/reprezentantul legal.

Centrul de Zi "Lizuca" îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului





2. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăților/deficiențelor 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.
3. 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.
4. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independente pentru copiii din comunitatea sectorului 3, vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aiba în raport cu vârsta la care se află;
5. Pentru copii se oferă următoarele servicii: servicii de recuperare individuale conform vârstei și gradului de dizabilitate (kinetoterapie, logopedie) și educaționale adaptate nevoilor fiecărui beneficiar (în grupuri mici); 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; formarea și organizarea autonomiei personale, consiliere psihologică; 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; stimulare psiho-senzorio-motorie (ședințe de stimulare senzorială desfășurate în camera echipată corespunzător); socializare; activități sportive și recreative; vizite muzee/teatre; transport gratuit la sediul centrului în limita locurilor disponibile.
6. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
7. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
9. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

*debutu*



11. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
12. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea XII 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 de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități

Misiunea Centrului de Zi “Brândușa” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități fizice sau mentale din sectorul 3, cu încadrare în grad de handicap, prin asigurarea, prin cele două compartimente ale sale, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă etc. pentru copii, iar pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obține atât informații, cât și sprijin pentru problemele lor.

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

**a. Serviciile de zi** asigură unui număr de 30 de copii, cu vârste cuprinse între 3-12 ani, cu încadrare în grad de handicap, 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 află.

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

1. Îngrijire pe timpul zilei,
2. Servirea zilnică a mesei de prânz,



*[Handwritten signature]*

3. Programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilități care necesită programe specifice de terapie ocupațională.

4. Terapie comportamentală,
5. Formarea și organizarea autonomiei personale,
6. Evaluare psihologică,
7. Evaluare comportamentală și a abilităților,
8. Stimulare psiho-senzorio-motorie,
9. Kinetoterapie,
10. 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.

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

1. servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj) copiilor cu încadrare în grad de handicap în baza planului de abilitare/reabilitare emis de SEC și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
2. servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap, dar asupra cărora a fost instituită măsură de protecție specială și prezintă deficiențe ușoare specifice (tulburări de statică vertebrală, sechele de rahitism sau posttraumatice, etc), în baza planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
3. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;

Admisia în cadrul Centrului de Zi „Brândușa” se face în baza dispoziției Directorului General și a contractului de servicii încheiat cu familia/reprezentantul legal;

**Alte atribuții:**

1. Desfășoară activități 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
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
6. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Capitolul VIII DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ



Direcția de Protecție Socială este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială. Direcția de Protecție Socială, prin serviciile din subordine, are următoarele atribuții principale:

- **în domeniul beneficiilor de asistență socială acordate persoanelor adulte:**
  - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
  - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului 3, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 3 și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
  - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - g) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate, cu dizabilități, vârstnice, victimele violenței în familie:**
  - a) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- b) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- c) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- d) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- e) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- f) asigură monitorizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav
- g) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- i) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilități, victimelor violenței în familie;
- j) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- k) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă
- l) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- m) 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;
- n) 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;
- o) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

*debutu*



- p) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

### **Secțiunea I** **Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap**

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap funcționează în imobilul situat în Bd.1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 București.

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială, este condus de un șef serviciu și are în structura sa *Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*.

Atribuții:

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. Efectuează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
3. Efectuează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
4. Efectuează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
5. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată în vederea încadrării în grad de handicap și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap;
6. Întocmește propunerea de program individual de reabilitare și integrare socială pentru fiecare persoană evaluată/reevaluată în vederea încadrării în grad de handicap;
7. Efectuează evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități;
8. În situații excepționale, specialiștii serviciului efectuează evaluări la domiciliul persoanelor care solicită evaluarea/reevaluarea, în prezența unui reprezentant al poliției locale pentru evitarea incidentelor care pot periclita securitatea personalului.
9. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap.

*dubracu*



10. Instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
11. Evaluează persoanele cu dizabilități din punct de vedere medico-psiho-social și propune Comisiei de evaluare acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
12. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor cu dizabilități pentru care s-a propus o măsură de protecție;
13. Asigură efectuarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu dizabilități, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu dizabilități și întocmește, după caz, PIS-ul, stabilind obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu dizabilități domiciliați în sectorul 3; furnizarea de informații și orientarea persoanei adulte cu dizabilități către servicii comunitare adecvate situației acesteia, identificarea situațiilor de risc care pot să apară;
15. Monitorizează, evaluează modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din programul individual de reabilitare și integrare socială pentru persoanele adulte cu dizabilități;
16. Creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele destinate persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
17. Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința transferului de beneficiari, persoane adulte cu dizabilități sau a modalităților de plată;
18. Efectuează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități;
19. Efectuează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora;
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;

*Atribuțiile Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:*

1. Desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități, aflate în familie sau instituționalizate în centrele aflate în subordinea DGASPC Sector 3, pentru care a fost elaborat planul individual de servicii (PIS);
2. Monitorizează implementarea PIS în vederea atingerii obiectivelor propuse;

*[Signature]*





3. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste PIS-ul periodic la 6 sau 12 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința beneficiarului/familiei modificările survenite;
4. Monitorizează, evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor din PIS pentru persoanele adulte cu dizabilități, domiciliată în sectorul 3;
5. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit la nevoie de managerul de caz
6. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcția Generală 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;
7. Colaborează cu ONG-urile/furnizorii de servicii sociale privați cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de achiziție servicii sociale în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3, precum și în sprijinirea acestora în demersurile de actualizare a dosarelor beneficiarilor și contactare a familiilor acestora;
8. Verifică corectitudinea, în vederea acordării bunului de plată, a facturilor emise de furnizorii de servicii sociale cu care DGASPC Sector 3 a încheiat contracte de achiziție servicii sociale de tip rezidențial pentru persoanele adulte cu dizabilități pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 3 a emis Hotărâre de acordare a unei măsuri de protecție;
9. Ține evidența persoanelor adulte cu dizabilități din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
10. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale, persoane adulte cu dizabilități din sectorul 3, care sunt îngrijite în instituții aflate în alte sectoare/județe;

## **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, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Primește situația centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte și minorii pentru care s-a stabilit încadrarea în grad de handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, în vederea acordării din oficiu a prestațiilor sociale cuvenite;
2. Întocmește și răspunde de legalitatea dosarului administrativ privind stabilirea dreptului la prestații sociale din oficiu a prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;



*[Handwritten signature]*

3. Întocmește referatele privind plata indemnizațiilor de însoțitor convenită persoanelor cu handicap grav (referat de acordare/ încetare/ suspendare/ respingere) întocmit de personalul de execuție și avizat de către șeful de serviciu;
4. Întocmește dispozițiile de privind stabilirea dreptului / încetare / suspendare a prestațiilor sociale și le înaintează spre avizare Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, pentru contrasemnare Directorului Executiv DPS și spre aprobare Directorului General al DGASPC sector 3;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la stabilirea dreptului la prestații sociale;
6. Consiliază și primește solicitările persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora privitor la acordarea facilităților de transport urban și interurban; Eliberează și gestionează în aplicația Dsmart, abonamentele pentru transport urban, bilete de transport interurban, precum și decontarea abonamentelor lunare metrou pentru persoanelor cu handicap îndreptățite, însoțitorilor și asistenților personali, conform reglementărilor legale in vigoare;
7. Gestionează cererile persoanelor cu handicap privind pierderea, furtul sau deteriorarea legitimațiilor de călătorie sau a biletelor de transport si eliberează duplicate, conform reglementărilor legale în vigoare;
8. Primește solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce privește modificările survenite în datele de stare civilă (nume, domiciliu, reședință), schimbări ale modalității de încasare a drepturilor sau orice alte situații care ar influența acordarea în condiții legale a drepturilor;
9. Vizează facturile lunare, emise pe numele DGASPC Sector 3, de către prestatorii de servicii de transport urban și interurban (pentru persoanele cu handicap, însoțitorii și/sau asistenții personali) cu care instituția are încheiate convenții de colaborare în vigoare, se verifică situațiile și centralizatoarele atașate care cuprind persoanele eligibile, se stabilesc eventualele deficiențe și se acordă «bun de plată» sau se întocmește refuzurile de plată cu motivele care stau la baza acestora și se înaintează în baza unui referat 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 ;
10. Primește documentația și colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri, asigurând persoanelor cu handicap îndreptățite/ însoțitorilor/ reprezentanți legali, scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovinieta, conform reglementarilor legale în vigoare;
11. Primește documentația și eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, carduri – legitimație de parcare, conform reglementarilor legale in vigoare;
12. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
13. Întocmește si menține o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, prin monitorizarea acestora în programul computerizat de evidență – D-Smart;

*[Signature]*



14. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și Serviciul Secretariat Comisii în vederea actualizării statutului social al persoanelor cu handicap din evidența programului informatic D-Smart;
15. Întocmește și transmite lunar, la termenul stabilit cu Direcția Economică, borderourile de plată, recapitulațiile, centralizatoarele, ștatele de virament bancar a indemnizațiilor de însoțitor și a decontului de abonamente lunare metrou, drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poștal și le înaintează în vederea plății efective a acestora ;
16. Emite lunar mandatele poștale și ordinele plată aferente plății indemnizațiilor de însoțitor și a decontului de abonamente lunare metrou pentru persoanele cu handicap din evidență și răspunde de corectitudinea datelor;
17. Verifică lunar situația drepturilor bănești întoarse de la Poșta Română (indemnizații de însoțitor și decont abonamente lunare metrou), rămase neachitate din diverse motive : "mutat", "decedat", "neprezentat" etc. și transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare cererile de restituire a drepturilor ale persoanelor cu handicap îndreptățite;
18. Verifică și sesizează cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite și întocmește referatul de specialitate pe care îl înaintează Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară în vederea recuperării debitelor;
19. Transmite lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare, situația persoanelor cu handicap decedate, transferate, instituționalizate aflate în evidență cu drepturi bănești neîncasate și necuvenite, în vederea transferării acestor sume la bugetul de stat;
20. Procedează la transferurile dosarelor administrative către alte DGASPC-uri, ca urmare a schimbării domiciliului/reședinței, conform legislației în vigoare;
21. Întocmește formalitățile de arhivare pentru dosarele administrative privind plata drepturilor persoanelor cu handicap care au ieșit din evidența din diverse motive (expirare certificat, deces, transfer în alt sector/județ, instituționalizați în centre de stat etc.) și face demersuri în vederea preluării arhivei din cadrul Serviciului;
22. Eliberează la cerere persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora, adeverințe sau negații cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază;
23. Soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției, în limita competenței și în termenul legal al acestora;
24. Întocmește rapoarte și/sau situații la solicitarea conducerii sau a altor instituții abilitate, în condițiile legii;
25. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport interurban, în vederea punerii în aplicare a prevederilor convențiilor încheiate cu aceștia;

*debruca*



26. Colaborează cu Poșta Română în vederea acordării în condiții legale a drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap din evidență, precum și a actualizării în baza de date a oficiilor poștale aferente sectorului 3;
27. Colaborează cu Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea punerii în aplicare a prevederilor H.G.nr. 1019/2018 privind procedura de acordare /suspendare /modificare/ încetare a plății prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidență, precum și respectarea prevederilor stabilite în protocolul de colaborare încheiat cu APISMB;
28. Colaborează cu Societatea de Transport București în vederea predării situațiilor contabile lunare, în format scris și electronic, a eliminării de la plată a abonamentelor sistate pentru persoanele cu handicap decedate și pentru asistenții personali care și-au încheiat raporturile de muncă, precum și a rezolvării altor situații, în condițiile legii;
29. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind raportarea lunară a situațiilor care produc modificări în acordarea drepturilor cuvenite (schimbările de domiciliu sau resedință/ schimbări nume/ date deces) pentru persoanele cu handicap din evidență;
30. Colaborează cu Casa de Pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale, pentru prevenirea plăților duble;
31. Colaborează cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru depistarea persoanelor cu handicap reținute, arestate sau private de libertate, în vederea evitării plăților necuvenite;
32. Colaborează cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situației persoanelor cu handicap cărora li s-a emis o sentință de punere sub interdicție, respectiv numire tutore, pentru stabilirea legală a titularului drepturilor;
33. Colaborează cu Autoritatea Națională a Persoanelor cu Dizabilitați privind centralizarea cererilor pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate care da dreptul persoanelor cu handicap la acces gratuit la evenimente culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, precum și eliberarea acestor carduri către persoanele îndreptățite;
34. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București privind transmiterea lunară a bazei de date cu beneficiarii eligibili din evidență (aduți și minori), pentru acordarea stimulentei privind integrarea socială a persoanelor cu handicap;
35. Colaborează cu alte instituții publice sau private cu privire la situația persoanelor cu handicap din evidență, în condițiile legii;
36. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
37. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
38. Respectă Procedurile Operationale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;

*[Signature]*



39. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici;
40. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
41. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
42. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
43. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Secțiunea III** **Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice**

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și 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.

Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură management de caz pentru beneficiarii Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost- componenta rezidențială, la solicitarea șefului de centru;
2. Asigură management de caz pentru persoanele vârstnice pentru care este în implementare un plan Individualizat de asistență și îngrijire la solicitarea șefului de centru;
3. Asigură management de caz pentru femeile victime ale violenței în familie, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul Adăpostului Sf.Maria din subordinea DGASPC S3 la solicitarea șefului de centru;
4. Instrumentează cereri în vederea internării într-un centru pentru persoane vârstnice;
5. Instrumentează cereri în vederea acordării de servicii de îngrijire la domiciliu;
6. Revaluează situația beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
7. Intocmește Dispozițiile de admisie/suspendare/încetare în/din cadrul centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice din sectorul 3 și centrelor rezidențiale coordonate de alte sectoare cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de servicii și convenții de colaborare;
8. Soluționează cererile pentru acordarea sprijinului financiar cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care aniversează 100 ani de viață (verifică documentația depusă; verifică în baza de date dacă solicitanții au mai beneficiat de sprijinul financiar și întocmește dispozițiile de acordare a acestuia, întocmește statul de plată);
9. Efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și ține evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;



*[Handwritten signature]*

10. Consiliază familia/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
11. Monitorizează situația persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
12. Tine evidența reintegrărilor în familie a persoanelor vârstnice;
13. Instrumentează sesizările cu privire la persoanele adulte aflate în dificultate care nu se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități;
14. Efectuează anchete sociale la sesizarea/solicitarea altor instituții pentru persoane adulte care nu pot beneficia de protecție în centre pentru persoane cu dizabilități sau vârstnici;
15. Face demersuri în vederea identificării furnizorilor de servicii sociale pentru persoanele adulte care necesită protecție și pentru care DGASPC S3 nu dispune de soluții;
16. Verifică documente, facturi emise de furnizorii de servicii sociale pentru persoanele vârstnice cu care direcția are încheiate contracte de servicii, în vederea acordării bunului de plată;
17. Intocmește situații și informări statistice cu privire la beneficiarii aflați în centrele rezidențiale pentru persoane fără adăpost, vârstnici, victimele violenței în familie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
22. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea IV** **Serviciul Prevenire Marginalizare Socială**



Serviciul Prevenire Marginalizare Socială este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. În cadrul acestuia funcționează compartimentul acordare subvenții încălzire locuință.

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

*[Signature]*

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. 336/2016 ;

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;

*[Signature]*



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 cuantum, 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,întocmește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței 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;
21. Întocmește state de plată în vederea efectuării plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței prin casieria instituției pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne,
22. Întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
23. Transmite anexele către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece;
24. Efectuează anchete sociale în baza listelor transmise de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței;
25. Întocmește și transmite lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor prevăzute de legislația în vigoare;
26. Transmite către furnizorii de servicii (RADET,GDF SUEZ,ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, energie termică;
27. 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;
28. Primește și verifică documentația în vederea acordării concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a stimulentului 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
29. 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;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;



*[Handwritten signature]*



31. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
32. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
33. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
34. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Secțiunea V**

### **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, este condus de un șef centru.

**Atribuții** privind consilierea și monitorizarea asistenților personali:

1. Efectuează, la solicitarea DRUAMAP, anchete sociale la domiciliul persoanelor care doresc angajarea ca asistent personal al persoanei cu dizabilități cu domiciliul legal în sectorul 3;
2. 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 Biroului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
3. Asigură consiliere și informare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;
4. Efectuează periodic anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
5. Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
6. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Biroului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
7. Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către Biroul Securitate și Sănătate a Muncii ;
8. Elaborează fișa postului pentru asistenții personali;
9. Realizează evaluarea anuală a angajaților centrului;
10. Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;





11. Întocmește pontajul asistenților personali;
12. Anunță 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; prezintă un referat conducerii instituției, care, în funcție de caz, îl înaintează comisiei de disciplină;
13. Informează personalul centrului cu privire la procedurile de lucru, procedurile ce se aplică în situația suspiciunilor de abuz, neglijare;



**Atribuțiile asistenților personali angajați în cadrul CCMAP:**

14. Asigură 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;
15. Asigură efectuarea demersurilor 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;
16. Asigură depunerea în termen a documentației necesară acordării prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
17. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere copilul/adultul cu handicap grav;
18. Anunță asistentul social din cadrul Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali, precum și 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;
19. Întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CCMAP, cu privire la implementarea 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;
20. 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;
21. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ;

22. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână.
23. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
24. 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;
25. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

**Alte atribuții:**

26. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
27. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
28. Centrul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
29. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
30. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
31. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Secțiunea VI**  
**Clubul Seniorilor «Râmnicul Sărat»**

Clubul Seniorilor «Râmnicul Sărat» funcționează în imobilul din str. Aleea Râmnicu Sărat, nr. 1, sector 3, București. Clubul Seniorilor «Râmnicul 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.

**Beneficiarii** serviciilor oferite în cadrul clubului sunt 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.

**Capacitatea** centrului este de 80 locuri/zi. **Programul** de funcționare al clubului este de luni până vineri, între orele 9,00 – 17,00.

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:



*[Handwritten signature]*

1. Asigură evaluarea inițială și realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură activități de petrecere a timpului liber (organizează în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru, vizionare filme documentare 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 .
9. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
10. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
11. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
12. Organizează activități propuse de membrii clubului;
13. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
14. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
16. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi
17. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



*Dubrov*

20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Secțiunea VII**  
**Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»**



Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamțului, nr. 4, 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.

**Beneficiarii** serviciilor oferite în cadrul clubului sunt 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.

**Capacitatea** centrului este de 60 locuri/zi. **Programul** de funcționare al clubului este de luni până vineri, între orele 9,00 – 17,00.

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. Asigură evaluarea inițială și realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricatat etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia, în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură programe culturale (vizionare filme documentare, jocuri interactive, diverse programe artistice), în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active;
9. 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

*[Signature]*

voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;

10. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;

11. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;

12. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;

13. Organizează activități propuse de membrii clubului;

14. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;

15. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;

16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

17. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi

18. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor

19. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Secțiunea VIII

#### Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max»

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Casa Max» funcționează în imobilul din str. Vasile Goldis nr.1, sector 3, București și 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** serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități « Casa Max» sunt persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție. **Capacitatea** centrului este de 50 de locuri.

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:



1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
4. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu dizabilități;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activități ocupaționale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar;
8. Asigură manager de caz pentru toți beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuții în managementul de caz
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
13. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor cu dizabilități;
14. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu dizabilități și/sau de susținătorii acestora;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
16. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

*duhacu*



20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea IX

### 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:

- Persoane 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 admisiei în centru;

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

**Componenta rezidențială** – oferă servicii pentru adulții fără adăpost în clădirea situată în Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J având o capacitate de 40 locuri;

Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană, îngrijire și asistență medicală primară pe perioadă determinată, pe bază de contract de servicii ;
2. Asigură beneficiarilor centrului, servicii de consiliere psihologică și profesională
3. Evaluează situația persoanelor fără adăpost care au solicitat serviciile centrului, întocmește dosarul de admisie și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
4. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
5. Solicită, în funcție de complexitatea cazului, manager de caz;
6. Înaintează Directorului General propunerile echipei multidisciplinare de prelungire/încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului rezidențial, împreună cu fișa de evaluare periodică și motivele pentru care nu au putut fi identificate alte soluții adaptate nevoilor asistatului;
7. Comunică dispoziția de admisie/încetare beneficiarilor;
8. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte fără adăpost;
9. Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin îndrumare și însoțire, după caz, la Direcția Informatizată de Evidență a Populației;

*debutou*





10. Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;
11. Sprijină beneficiarii în vederea întoarcerii în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu instituțiile competente;
12. Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
13. În colaborare cu Autoritățile Tutelare din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a i se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
14. 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;
15. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea implementării planului individual de intervenție;
16. Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor;
17. Inițiază demersuri în vederea identificării persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală adresându-se în acest sens Direcției Informatizate de Evidență a Populației;
18. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
19. Reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
20. În colaborare cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituționalizare într-un serviciu social rezidențial, în funcție de vârstă și gradul de dependență al acestuia;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
22. În colaborare cu CIRUDAS din cadrul DGASPC Sector 3, sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 găzduiți în apartamentele din structura CIRUDAS, în demersurile de identificare a unei locuințe cu chirie
23. 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;
24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
25. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

*[Signature]*



**I. Adăpostul de Noapte**- oferă servicii pentru adulții fără adăpost în clădirea situată în Bd. 1 Dec. 1918 nr. 9J având o capacitate de 36 locuri și funcționând maxim 12 ore.

Adăpostul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte și asistență medicală primară;
2. Asigură o masă (dimineața sau seara) tip hrană rece și băuturi calde nealcoolice beneficiarilor;
3. Oferă servicii de informare beneficiarilor; îi îndrumă pentru accesarea serviciilor în vederea includerii în programe de integrare;
4. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
5. Colaborează cu Poliția Comunitară, spitale, serviciile din comunitate;
6. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea X

### Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Floarea Speranței»

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități « 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități «Floarea Speranței» sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție. Capacitatea centrului este de 46 de locuri.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;

*deubscu*



4. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu dizabilități;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activități ocupaționale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora;
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
8. Asigură manager de caz pentru toți beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuții în managementul de caz;
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
21. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor cu dizabilități;
13. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu handicap și/sau de susținătorii acestora;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
15. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
19. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



*[Handwritten signature]*

## Secțiunea XI

### Complex de Servicii «Unirea»

Complexul 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 de servicii "Unirea" are în componență :

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Lucian"
- Locuința minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități «Sf.Paraschiva»
- Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași"
- Atelier spălătorie textilă "Brio Grup"

**Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Lucian"** se adresează atât persoanelor adulte cu dizabilități, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, 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.

La activitățile de consiliere vocațională, pregătire și suport pentru angajarea în muncă, pot participa și beneficiarii Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" și alte persoane cu dizabilități aflate în evidența DGASPC S3.

Centrul de zi funcționează în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, capacitatea centrului fiind de 25 beneficiari /zi (15 pentru beneficiarii din comunitate și 10 pentru beneficiarii locuinței protejate) și este condus de șeful complexului.

Programul de funcționare : luni-joi: 08,00-16,30 ; vineri: 08,00-14,00

Atribuțiile centrului de zi:

1. Asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și îngrijire pe perioada zilei
2. Asigură informarea și consiliere socială a beneficiarilor
3. Asigură servicii de consiliere psihologică
4. Asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
5. Asigură servicii de terapie ocupațională , de integrare socială
6. Asigură activități de consiliere vocațională, de pregătire pentru angajarea în muncă a persoanei cu dizabilități și sprijin pentru menținerea locului de muncă.
7. Asigură promovarea capacității de angajare în muncă a persoanelor cu dizabilități
8. Asigură oferirea de suport pentru integrarea în muncă a persoanelor cu dizabilități
9. Identificarea de posturi vacante pe piața deschisă a muncii pentru plasarea mai departe a persoanelor cu dizabilități;



*Dubrov*

10. Asigură servirea unei mese calde la prânz pentru cei 15 beneficiari din comunitate care primesc servicii în baza măsurii de protecție și a planului de intervenție.;
11. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările următoare.*

**Locuința minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Paraschiva"** se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, cu certificate de încadrare în termen de valabilitate, cu autonomie ridicată, capabile de viață independentă (autogospodărire, îngrijire), persoane cu domiciliul legal în sectorul 3. Beneficiarii sunt angajați în muncă, cu excepția celor pentru care a fost stabilită capacitatea de muncă pierdută.

Locuința minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Paraschiva” funcționează în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, are o capacitate de 10 locuri și este condusă de șeful complexului.

Atribuțiile locuinței protejate :

1. Asigură pe perioadă determinată, găzduirea de tip familial, în sistem minim protejat, beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă.
2. Asigură condiții beneficiarilor pentru o viață minim asistată;
3. Asigură informarea și consilierea socială a beneficiarilor
4. Asigură beneficiarilor alimente pentru prepararea hranei
5. Asigură servicii de monitorizare
6. Asigură sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale, a deprinderilor de viață independentă
7. Asigură accesul beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi (consiliere psihologică, vocațională, terapie ocupațională etc)
8. Furnizează serviciile incluse în planul personal de viitor, în conformitate cu Standardele minime de calitate privind serviciile cu cazare destinate persoanelor cu dizabilități;
9. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarilor;
10. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



### **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași"**

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași", cu sediul în strada Codrii Neamțului nr. 4 , este condus de șeful complexului de servicii "Unirea".

Beneficiarii centrului sunt persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, domiciliat pe raza sectorului 3, care prezintă, în principal, următoarele afecțiuni invalidante: reumatologice, neurologice,

boli degenerative sau: tetrapareze, sindroame posttraumatice, amputații și afecțiuni ale sistemului locomotor;

Atribuțiile centrului:

1. Asigură servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, domiciliat pe raza sectorului 3;
2. Asigură următoarele programe de recuperare: kinetoterapie, masaj, electroterapie, consiliere psihologică, instruire pentru dezvoltarea abilităților de utilizare a mijloacelor de deplasare specifice persoanelor cu handicap locomotor, informare socială;
3. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite;
4. Colaborează cu celelalte servicii comunitare, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
6. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
8. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
9. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Atelierul de spălătorie textilă "Brio Grup"**- este serviciu de tip Unitate Protejată Autorizată, fără personalitate juridică, cu gestiune proprie, fiind condus de șeful complexului de servicii "Unirea".

Atribuțiile atelierului de spălătorie:

1. Asigură colectarea articolelor textile (îmbrăcăminte, lenjerii de pat etc) din centrele rezidențiale și creșele, centrele de zi aflate în subordinea DGASPC S3
2. Asigură spălarea, uscarea și călcarea articolelor textile
3. Asigură uscarea articolelor textile
4. Asigură călcarea articolelor textile
5. Asigură distribuția/livrarea în bune condiții a produselor către centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
6. Reabilitare și reinserție socială pentru persoanele cu dizabilități/invaliditate;
7. Oferirea de suport pentru integrarea în muncă;



8. Promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și, în special, pentru comunitatea căreia aparține;
9. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial*
10. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Secțiunea XII**

### **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. Plt. Maj. Marin Pazon nr.2b, sector 3, București și este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, București și are o capacitate de 41 de locuri.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef de centru. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” este destinat persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza Sectorului 3, pentru care serviciile de îngrijire alternative nu corespund gradului ridicat de dependență și are misiunea de a asigura găzduirea și îngrijirea persoanelor cu vârsta peste 65 ani, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigură servicii de găzduire, hrană, echipament și cazarmament pentru persoanele instituționalizate în cadrul centrului;
2. Asigură servicii de îngrijire care să respecte integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
3. Asigură asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
4. Asigură activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică;
5. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației datorată de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora;
6. Facilitează integrarea în comunitate a persoanelor vârstnice;
7. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj;
8. Centrul efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
9. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;



10. Furnizează serviciile incluse în planul de îngrijire și asistență în conformitate cu Standardele minime de calitate;
  11. Promovează participarea beneficiarilor și /sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
  12. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  13. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor și a Ghidului beneficiarului;
  14. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului;
  15. Asigură informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice și a modalității de formulare a sesizărilor și reclamațiilor;
  16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
  17. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

### **Secțiunea XIII** **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. Adăpostul 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.

Adăpostul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură admiterea în regim de urgență a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 5 - 60 zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;
2. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire (cazare, hrană);
3. Asigură servicii de consiliere victimelor violenței în familie pentru depășirea situațiilor de criză;
4. Asigură asistența psihologică a victimelor violenței în familie;
5. Asigură îngrijirea medicală primară a victimelor violenței în familie;







6. Asigură sprijin beneficiarilor în demersurile de integrare/reintegrare social;
7. Informează beneficiarii în legătură cu drepturile și obligațiile pe care le au;
8. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
9. Șeful de centru solicită pentru beneficiarii adăpostului numirea unui manager de caz din compartimentul cu atribuții în asigurarea managementului de caz pentru persoane adulte;
10. Șeful centrului numește responsabilul de caz;
11. Realizează monitorizarea postreintegrare pentru victimele adulte și a cuplului mamă-copil (care nu a beneficiat de servicii/beneficii postreintegrare în baza planului de servicii) și informează managerul de caz;
12. Asigură furnizarea serviciilor incluse în planul individualizat de intervenție în conformitate cu Standardele minime de calitate;
13. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
14. Colaborează cu organele de poliție, instanțele judecătorești;
15. Întocmește și transmite lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
17. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Personalul din cadrul Adăpostului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **PARTEA a – IV - a COLEGIUL DIRECTOR**

**Art.1.** Conducerea Direcției Generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

**Art.2.** Componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 și este constituită din: Secretarul

Sectorului 3, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, directorii generali adjuncți, directorii executivi și șefi de servicii subordonate direct Directorului General din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Directorul General al Direcției de Poliție Locală Sector 3, Directorul Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 și Șeful Serviciului Autoritate Tutelară Sector 3.

**Art.3.** Președintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul din Directorii Generali Adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, numit prin dispoziție a Directorului General.

**Art.4.** Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum 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/ Executivi .

**Art.5.** La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și alți consilieri locali, respectiv Primarul sectorului 3 precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

**Art.6.** Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează activitatea Direcției generale;
- propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.
- Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 .



**Art.7.** Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui.

**Art.8.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art.9.** Secretariatul Colegiului Director va fi asigurat de către Șeful Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Resurse Umane.

#### **STATUTUL PERSONALULUI**

1. Organigrama, 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 Consilului 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 –VI-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.



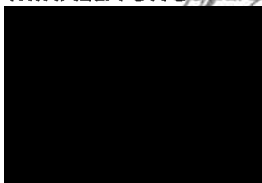
4. Finanțarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza și din venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

**PARTEA a- VII- a**  
**DISPOZIȚII FINALE**

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

**DIRECTOR GENERAL**

**MIHAELA UNGUREANU**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**



CONTRASEM
SEC
CORHA
Data _____

