CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

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

DIRECŢIA GENERALĂ De ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

ANEXA 3 la

Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 172 / 26.05.2022

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIŢII GENERALE 6

PARTEA A II A. ATRIBUŢII GENERALE 6

PARTEA A III A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 15

Capitolul I. DIRECTORUL GENERAL 18

Secţiunea I. Compartimentul Audit 20

Secţiunea II. Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale 21

Secţiunea III. Serviciul Adopţii 29

Secţiunea IV. Serviciul Achiziţii Publice şi Urmarire Contracte 31

Secţiunea V. Biroul Corp Control 33

CAPITOLUL II. DIRECŢIA JURIDICĂ 36

Secţiunea I. Serviciul Juridic şi Evidenţă Imobiliară 36

Secţiunea II. Serviciul Contencios 38

Capitolul III. DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE 40

Secţiunea I. Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă 41

Secţiunea II. Biroul Monitorizare, Analiză Statistică 43

Secţiunea III. Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul 45

CAPITOLUL IV. DIRECŢIA RESURSE UMANE 48

Secţiunea I. Serviciul Managementul Resurselor Umane 49

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Secţiunea II. Biroul Resurse Umane Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali 52

Secţiunea III. Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de UrgenţăError! Bookmark not define

Capitolul V. DIRECŢIA ECONOMICĂ 60

Secţiunea I. Serviciul Finanţe – Buget 60

Secţiunea II. Serviciul Contabilitate - Salarizare 63

Secţiunea III. Serviciul Management Administrativ şi IT 64

Sectiunea IV. Centrul de Deservire 67

Secţiunea V. Creşe 69

Compartimentul Funcţionare Creşe 69

Capitolul VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIE SOCIALĂ 84

Secţiunea I. Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale 84

Secţiunea II. Serviciul Secretariat Comisii 88

Secţiunea III. Centrul de Consiliere şi Resurse 89

Secţiunea IV. Centrul Blue Dot Sector 3 91

Capitolul VII. DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI 92

Secţiunea I. Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului 93

Secţiunea II. Serviciul Management de Caz 97

Secţiunea III. Serviciul Plasament Familial 99

Secţiunea IV. Serviciul de Evaluare Complexă 101

Secţiunea V. Serviciul Asistenţă Maternală 103

Secţiunea VI. Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului 109

Secţiunea VII. Complexul de Servicii „Noi Orizonturi” 112

Secţiunea VIII. Centrul de Plasament “Pinocchio” 117

Secţiunea IX. Complexul de Servicii “Casa Noastră” 119

Secţiunea X. Casa de tip Familial “Crinul Alb” 123

Secţiunea XI. Centrul de zi “Lizuca” 125

Secţiunea XII. Centrul de Zi „BRÂNDUŞA” 126

Capitolul VIII. DIRECŢIA DE PROTECŢIE SOCIALĂ 128

Secţiunea I. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap 130

Secţiunea II. Serviciul Evidenţă şi Plata Prestaţii Sociale 133

Secţiunea III. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice 136

Secţiunea IV. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială 138

Secţiunea V. Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali 140

Secţiunea VI. Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» 143

Secţiunea VII. Clubul Seniorilor «Codrii Neamţului» 144

Secţiunea VIII. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max» 146

Secţiunea IX. Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost 147

Secţiunea X. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Floarea Speranţei» 150

Secţiunea XI. Complex de Servicii «Unirea» 151

Secţiunea XII. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana» 154

Secţiunea XIII. Adăpost pentru Victimele Violenţei în Familie „Sf. Maria” 156

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

PARTEA a – IV - a. COLEGIUL DIRECTOR 157

STATUTUL PERSONALULUI 158

PARTEA a –VI-a. PATRIMONIU ŞI BUGET 159

PARTEA a- VII- a. DISPOZIŢII FINALE 159

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

PARTEA I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, este instituţia publică cu personalitate juridică care funcţionează în subordinea Consiliului Local Sector 3 Bucureşti cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local și de colegiul director.

3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are cont propriu în bancă, ştampilă proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcţia Economică.

4. Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de către instituţie în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop şi fonduri extrabugetare obţinute din donaţii, sponsorizări şi venituri proprii ale instituţiei.

5. Bugetul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3

6. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are sediul în Bucureşti, Str.Parfumului nr. 2-4, sector 3.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

PARTEA A II A
ATRIBUŢII GENERALE

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 acţionează în vederea punerii în aplicare a politicilor guvernamentale şi a strategiilor locale în domeniul protecţiei copilului şi a protecţiei sociale.

2. În exercitarea atribuţiilor care îi revin în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenţii, protocoale de colaborare şi orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.

3. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul Sectorului 3 ;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul Sectorului 3;

f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 3, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

4. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3 şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al Sectorului 3 şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

5. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia Sectorului 3 de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Sectorului 3 şi le propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public- public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul Sectorului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel Sectorului 3, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul Sectorului 3, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

7. Informarea comunităţii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ- teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

8. În vederea îndeplinirii atribuţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale, instituţia realizează în principal următoarele acţiuni/demersuri:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

9. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

9.1. *în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:*

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

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

c. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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

k. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

l. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

m. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

9.2 *în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:*

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

b. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

c. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

d. fundamentează şi propune Consiliului Local sector 3 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

e. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

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

h. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

9.3 *în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:*

a. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

c. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

d. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

e. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

f. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

g. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

h. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

i. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

j. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

k. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

***9.4** în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:*

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

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

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

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

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

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

g. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

***9.5** alte atribuţii:*

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

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

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

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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

f. fundamentează şi propune Consiliului Local Sector 3 înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

g. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 3 rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

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

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

l. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia 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 prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

n. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

o. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 , respectiv ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

PARTEA A III A
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 funcţionează direcţii, servicii, birouri, compartimente, complexe şi centre cu rang de serviciu.

DIRECTOR GENERAL

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

Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale - funcţionează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr. 12-14

Serviciul Adopţii - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Biroul Corp Control - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECŢIA JURIDICĂ

Serviciul Juridic şi Evidenţă Imobiliară - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE

Serviciul Strategii, Proiecte şi Relaţii cu Societatea Civilă - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECŢIA RESURSE UMANE

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

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

Biroul Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr. 2-4

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Serviciul Finanţe, Buget - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Serviciul Contabilitate, Salarizare - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Salarizare

Serviciul Management Administrativ şi IT - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

Compartimentul Funcţionare Creşe - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Creşa „Trapezului"

Creşa „Potcoava"

Creşa „Titan"

Creşa "Cerceluş"

Creşa „Ghiocelul"

Creşa „Greieraşul"

Creşa "Ariel"

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIA SOCIALĂ

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

Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

Componenta Interventie in Regim de Urgenta

Componenta ANTE (Abuz, Neglijare si Exploatare a Copiilor)

Componenta Telefon 119

Centrul de Consiliere şi Resurse- funcţionează în sediul din Marin Pazon nr. 2B

Centrul BLUE DOT Sector 3 -funcționează in sediul din Niță Elinescu nr.64

DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului - funcţionează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Management de Caz - funcţionează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Plasament Familial - funcţionează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Asistenţă Maternală - funcţionează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului - funcţionează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34

Serviciul Evaluare Complexă - funcţionează 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" - funcţionează în sediul din str. Jean Steriadi nr.40A

Centrul de Plasament „Pinocchio" - funcţionează în sediul din str. Serg. Bonea Marin nr. 2

Complexul de Servicii „Casa Noastră" - funcţionează în sediul din Str. Rotundă, nr. 2

Centrul de Primire in Regim de Urgenta

Componenta Rezidentiala

Centrul pentru Mama si Copil "Speranta"

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

Centrul de zi „Brânduşa" - funcţionează în sediul din Marin Pazon nr. 2B

Compartiment de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

DIRECŢIA DE PROTECŢIE SOCIALĂ

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

Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati

Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale - funcţionează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte şi Vârstnice - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

Compartiment de Acordare Subvenţii Încălzirea Locuinţei

Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali - funcţionează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

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

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Casa Max"- str.V.Goldiş nr.1

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

Centrul Rezidential

Adapost de Noapte

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Floarea Speranţei"- 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 şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana" - str. Marin Pazon nr.2b

Adăpost pentru Victimele Violenţei în Familie „Sf. Maria"

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Capitolul I
DIRECTORUL GENERAL

(1) Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziţii.

(2) Directorul General reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Local Sector 3 ;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Local Sector 3 proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local Sector 3 statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3 şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului.

(4) Directorul General îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3

(5) În absenţa Directorului General, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a Directorului General, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.

(6) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice sau personalului contractual.

(7) Dispune masurile necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor si a procedurilor de sistem/procedurilor operationale;

(8) Aproba anual limitele de toleranta la risc;

(9) Aproba Procedurile operationale si procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecarei structuri din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

(10) Numeste prin Dispoziţie interna, structura cu atributii în monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de contol intern managerial(Comisia de monitorizare);

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

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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

Secţiunea I
Compartimentul Audit

Compartimentul Audit funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi are următoarele atribuţii:

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă şi obiectivă care oferă Directorului General (şi managementului de top al instituţiei) asigurare în ceea ce priveşte gradul de control asupra operaţiunilor, îl îndrumă şi consiliază în vederea optimizării activităţilor şi contribuie la aducerea de plus valoare activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei, fără a se implica direct în acestea.
2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele de management al riscurilor, de control şi de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
3. Auditează cel puţin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcţionează în cadrul instituţiei (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice instituţiei, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează şi difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declaraţie de independenţă a activităţii de audit public intern ce cuprinde drepturile şi îndatoririle auditorilor şi a celor auditaţi;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) şi pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfăşurate, în scopul îmbunătăţirii activităţii instituţiei;
9. Completează şi menţine la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informaţii despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Directorul General/şeful structurii auditate şi despre consecinţele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern din cadrul Direcţiei;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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

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

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

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

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

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

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

20. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor 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.

Secţiunea II
Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale

Biroul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale îşi desfăşoară activitatea la sediul din **Bd. 1 Decembrie 1918, nr.12-14, sector 3.** Activitatea Biroului Managementul Calităţii 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 şi aşteptările beneficiarilor şi 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

Activităţi specifice :

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

1. Analizează legislaţia în vigoare şi alte materiale de specialitate în domeniul calităţii serviciilor sociale în vederea elaborării materialelor de specialitate care urmează să fie prezentate/supuse dezbaterii în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu şefii de servicii/centre şi personalul de specialitate din cadrul acestora, în vederea asigurării respectării/creşterii calităţii serviciilor sociale furnizate;

2. Elaborează materialele de specialitate/documentele specifice domeniului calităţii serviciilor sociale (detalierea cerinţelor/indicatorilor de monitorizare conform standardelor minime de calitate, acreditarea serviciilor sociale: etape, documente obligatorii, responsabilităţi etc.), care urmează să fie

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

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

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

5. Păstrează evidenţa privind acreditarea serviciilor sociale şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/reacreditarea serviciilor sociale;

6. Verifică dosarele de acreditare primite de la şefii serviciilor sociale, întreprinde demersurile necesare pentru obţinerea avizelor/aprobărilor din partea conducerii instituţiei, depune/transmite dosarele de acreditare la Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale/instituţiilor abilitate şi păstrează legătura/colaborează cu reprezentanţii acestora, conducerea instituţiei şi cu şefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obţinerii licenţei de funcţionare;

7. Arhivează deciziile de acordare a licenţelor de funcţionare pentru serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3, precum şi deciziile de respingere/retragere a licenţelor de funcţionare 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 şi Justiţiei Sociale în conformitate cu legislaţia în domeniul calităţii serviciilor sociale în vigoare (notifică Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. sector 3, faţă de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale; notifică Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, în termen de 30 de zile, cu privire la închiderea sau desfiinţarea unui serviciu social acreditat);

9. Păstrează şi arhivează evidenţa notificărilor transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei 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 obţinerii aprobărilor/avizelor, transmiterea dosarului către Registratura D.G.A.S.P.C. sector 3 şi Registratura Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, depunerea dosarului la sediul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, ridicarea/primirea/păstrarea Certificatului de Acreditare a D.G.A.S.P.C. sector 3 ca furnizor de servicii sociale).

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

11. Monitorizează şi 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 şi instrumente specifice;

12. Analizează legislaţia în vigoare precum şi materiale de specialitate în domeniul evaluării calităţii serviciilor sociale şi măsurării gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi organizează grupuri de lucru cu şefii serviciilor sociale şi personalul de specialitate în vederea elaborării/revizuirii metodologiei/procedurii de sistem privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

13. Elaborează/revizuieşte instrumentele necesare procesului de evaluare şi monitorizare a calităţii serviciilor sociale (ex: grila/chestionarul de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacţie, etc.);

14. Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcţi/indirecţi (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calităţii 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 şi aşteptările beneficiarilor direcţi/indirecţi, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacţie, chestionarelor aplicate personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat) şi le comunică, atât şefilor de servicii/centre care coordonează serviciile/centrele care au fost evaluate, cât şi Directorului General, Directorului General Adjunct Protecţie 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) şi elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute şi le transmite Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv DPC/DPS;

17. Monitorizează situaţia 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 situaţia punerii în aplicare de către serviciile sociale/centre a măsurilor dispuse de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/APISMB, reprezentanţii instituţiei 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. Dupa caz, elaborează şi transmite instituţiilor ai căror reprezentanţi au efectuat misiunile de control

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

III. Organizarea şi susţinerea cursurilor de formare internă continuă/meselor rotunde/grupurilor de lucru în vederea creşterii calităţii 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 şi adulţi) şi 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 îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciilor sociale, precum si propunerii tematicii pentru reuniunile de lucru, mesele rotunde, privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu: Directorul General, Directorul General Adjunct Protecţie Socială, Directorul Executiv DPC/DPS, şefii serviciilor sociale/centrelor;

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

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

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

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

25. Elaborează şi transmite către serviciile sociale/centre, invitaţiile/notele interne privind participarea la cursurile de formare continuă/instruire internă si gestionează toate aspectele referitoare la desfăşurarea cursurilor (tehnoredactarea şi printarea suportului de curs/materialelor de prezentare, întocmirea listelor cu participanţii prezenti la curs; centralizarea datelor privind participanţii în vederea completării Certificatelor care atestă participarea la curs; pregătirea sălii de curs şi a echipamentului necesar susţinerii cursului; înmânarea Certificatelor de participare la curs – ex: original şi transmiterea fotocopiilor către Serviciul - Managementul Resurselor Umane, împreună cu lista de participanţi la curs, în vederea ataşării la dosarul de personal al participanţilor etc.);

26. Elaborează materiale cu privire la situatia participării la sesiunile de instruire organizate: numărul participanţilor, profesia, centrele/serviciile în care îşi desfăşoară activitatea cei care au participat la curs, propunerile cursanţilor pentru îmbunătăţirea activităţii, 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 şi gestionate de BMCSS pe parcursul organizării şi susţinerii cursului;

28. Elaborează materiale specifice în domeniul calităţii serviciilor sociale şi le pune la dispoziţia factorilor interesaţi, contribuind astfel la elaborarea unor planuri de acţiune pe diverse domenii (ex: diversificarea serviciilor sociale în funcţie de nevoile identificate, diversificarea tipurilor de intervenţii în vederea atingerii rezultatelor scontate, planificarea instruirii interne a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor, în funcţie de nevoile reale de instruire raportate la specificul activităţii desfăşurate).

B. Asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Activităţi specifice :

I. Organizarea Şedintelor Comisiei de Monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial:

29. Elaborează şi gestionează documentele necesare organizării şi funcţionării Comisiei: Convocator Şedinţe; Ordinea de zi ; Prezenţă şedinţă; Minută Şedinţă/ Proces -Verbal Şedinţă;

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

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

II. Verificarea si gestionarea Procedurilor Operaţionale şi de Sistem elaborate/aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C., sector 3:

32. Centralizează obiectivele generale/specifice, tabelele OALI şi elaborează Situaţia activităţilor procedurale la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;

33. Actualizează situaţia 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 operaţionale s-a efectuat de către compartimentele iniţiatoare în concordanţă cu situaţia actualizată a codurilor pe compartimente şi cu situaţia actualizată a activităţilor procedurate asumate în tabelul OALI;

34. Verifică Procedurile de Sistem şi Procedurile Operaţionale 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. Iniţiază procesul de revizuire a procedurilor, transmiţând 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 ;

III. Elaborarea şi 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 seminificative transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere şi Planurile de măsuri propuse;

38. Elaborează şi transmite către Preşedintele Comisiei de monitorizare, spre avizare, şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3., spre aprobare, Registrul de Riscuri şi 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 şi monitorizează semestrial Planul de implementare a măsurilor de control.

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

40. Elaborează şi gestionează Notele interne către compartimente în vederea punerii în aplicare a măsurilor/solicitărilor/recomandărilor stabilite în cadrul şedinţelor Comisiei de monitorizare;

41. Elaborează şi gestionează situaţiile necesare raportării SCIM;

42. Elaborează şi transmite către Preşedintele Comisiei de Monitorizare, spre avizare, şi 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 acţiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern managerial al D.G.A.S.P.C. sector 3;

44. Elaboreaza si transmite către Primaria sector 3, în vederea raportării anuale a implementării SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3, documentaţia 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 şi Limita de toleranţă la risc, la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3; Situatia centralizatoare privind stadiul implementării şi 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; Situaţia 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 activităţi specifice asigurării Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:

45. Organizează şi susţine în colaborare cu alţi specialişti din cadrul instituţiei sau altor instituţii colaboratoare, sesiuni de instruire internă, mese rotunde, reuniuni de lucru, etc., în vederea implementarii şi dezvoltarii SCIM la nivelul D.G.A.S.P.C. sector 3;

46. Analizează legislaţia în domeniul controlului intern managerial precum şi alte materiale de specialitate (Metodologii/Ghiduri elaborate de Secretariatul General al Guvernului etc.) în vederea elaborării unor instrumente de lucru necesare monitorizarii implementarii 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 entităţilor publice etc.), procedurilor de sistem pentru care BMCSS este compartiment iniţiator;

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 entităţilor publice; elaborează rapoarte privind îndeplinirea standardelor de control intern managerial şi le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare;

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

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

49. Stabileşte obiectivele specifice BMCSS, activităţile, livrabilele generate ca urmare a implementării activităţilor/subactivităţilor, indicatorii cantitativi/calitativi, în conformitate cu ROF –ul BMCSS şi obiectivele generale ale D.G.A.S.P.C. sector 3;

50. Stabileşte obiectivele individuale ale angajaţilor din subordine;

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

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

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

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

55. Verifică şi aprobă activităţile salariaţilor din cadrul BMCSS, oferă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;

56. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiei şi procesarea acesteia în mod corect şi în timp util pentru toţi salariaţii din subordine;

57. Evaluează stadiul de implementare a CIM la nivelul BMCSS şi propune măsurile adecvate şi prompte pentru remedierea deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare(completarea si asumarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial);

58. Identifică funcţiile sensibile la nivelul BMCSS şi stabileşte Planul de acţiune pentru monitorizarea funcţiilor sensibile sau întocmeşte Notă justificativă în cazul în care nu sunt identificate funcţii sensibile, comunicând situaţia Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare - atunci când se solicită diverse situaţii;

59. Elaborează/actualizează fişele de post pentru salariaţii din subordine şi se asigură că acestea sunt corespunzătoare atribuţiilor prevăzute în ROF-ul BMCSS;

60. Evaluează performanţele individuale ale angajaţilor din subordine.

61. Elaborează propunerea privind ROF-ul BMCSS în acord cu legislaţia în vigoare şi cu condiţia ca acesta să cuprindă toate activităţile desfăşurate în cadrul biroului;

62. Elaborează rapoarte privind activitatea BMCSS si le transmite factorilor interesaţi

Alte activităţi:

63. Gestionează evidenţa activităţilor de supervizare a personalului din cadrul centrelor/serviciilor din domeniul protecţiei copilului (evidenţa personalului desemnat să facă supervizarea şi a activităţilor desfăşurate de aceştia, asigurandu-se că Rapoartele/Procesele-Verbale ale şedinţelor de supervizare a personalului sunt elaborate şi sunt disponibile, în copie, la sediul centrelor/serviciilor sociale care au această obligaţie reglementată prin legislaţia 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 atribuţiilor care-i revin;

66. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

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

68. Asigură implementarea Controlului intern managerial, la nivelul BMCSS, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare;

69. Asigură modul de realizare a activităţii de evidenţă, inventariere, integritate, păstrare şi utilizare a documentelor primite sau create în cadrul serviciului, până la predarea dosarelor în arhivă;

70. Realizează pregătirea, înregistrarea şi 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 circulaţiei documentelor cu caracter intern, documente cu caracter extern și soluționarea acestora în termenul legal;

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 asistenţei 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 Adopții

Serviciul Adopții este un compartiment in 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/fanilia 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 copiiilor pentru care finalitatea Planului Individualizat de Protecți 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 adoptati și familiei biologice;
13. Actualizează Registrul Național de Adopții cu privire la adoptatorii/familiile 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 întrega perioadă prevazută de lege;

22. Întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;

23. Realizează vizite la domiciliul fiecarui copil adoptat ori de cate ori există sesizări cu privire la apariția unor disfuncționalitați 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 in 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 instantei 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 entităţilor 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea IV
Serviciul Achiziţii Publice şi Urmarire Contracte

Serviciul Achiziţii Publice şi Urmarire Contracte este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un şef serviciu.

1. Gestionează activitatea de achiziţii publice pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
2. Menţin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcţionări a certificatului şi a semnăturii digitale;
3. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice în baza centralizării necesităţilor transmise de unităţile din subordine, pune în corespondenţă codul CPV, alegerea procedurii şi elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabileşte graficul de organizare al procedurilor de achiziţii publice, în funcţie de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri şi în funcţie de priorităţi;
5. Demarează proceduri de achiziţie publică la solicitare său conform calendarului, respectând legislaţia în vigoare;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016 şi Normele de aplicare ale acesteia;
7. Organizează evaluările de ofertă şi licitaţiile privind achiziţiile publice de lucrări, produse şi servicii;
8. Elaborează şi înaintează spre transmitere anunţul de participare/Invitaţii de participare/Anunţuri de participare simplificate precum şi anunţul către Ministerul Economiei şi Finanţelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
9. Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
10. Asigură interfaţa cu departamentul de relaţii publice şi mass-media, în vederea transparenţei entităţii achizitoare şi încurajării mediului concurenţial cu privire la modul de desfăşurare al procedurilor iniţiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuţiile specifice acestei calităţi (art. 12 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice din 02.06.2016) precum şi asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
12. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi

deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea/anularea procedurii, după caz;

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

14. Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;

15. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;

16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;

17. Asigură condiţii tehnice pentru transparenţa procesului de achiziţii publice;

18. Întocmeşte dosarul achiziţiei care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;

19. Întocmeşte rapoarte şi informări periodice privind activitatea desfăşurată;

20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;

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

22. Întocmeşte comen zi şi asigură achiziţia bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);

23. Prospectează piaţa, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preţ;

24. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;

25. Centralizează necesităţile transmise de unităţile şi compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziţii;

26. Centralizează pe baza consumurilor de la fiecare centru cantităţile consumate din fiecare produs, în vederea întocmirii justificării cantitative şi a alocării fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, în raport cu anul curent;

27. Urmăreşte derularea contractelor şi a acordurilor-cadru în termenul de execuţie;

28. Preia contractele de achiziţie publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantităţi, mod de ambalare, producător, preţurile produselor, etc.;

29. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantităţile solicitate în corelare cu stocurile şi consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantităţile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menţinerii echilibrului şi a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;

30. Sesizează şi înştiinţează şeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate şi analizează împreună soluţiile de remediere;

31. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;

32. Întocmeşte comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituţiei;

33. Centralizează avizele de la centre, verifică preţurile şi cantităţile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comandă – factură, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Direcţiei Administrative pentru întocmirea NIR-urilor;

34. Fac parte din comisia de recepţie, atunci când situaţia o impune;

35. Rezolvă alte sarcini primite de la Şeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile biroului;

36. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.*

37. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Secţiunea V
Biroul Corp Control

Biroul Corp Control este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură controlul în ceea ce priveşte aplicarea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale şi modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale acordate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3.

2. Urmăreşte respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, a dispoziţiilor emise de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, precum şi respectarea regulamentelor de organizare şi funcţionare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaţionale, etc.

3. Stabileşte obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi obiectivelor de ansamblu şi specifice ale instituţiei.

4. Desfăşoară activităţi de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităţilor subordonate şi în serviciile, birourile şi compartimentele D.G.A.S.P.C Sector 3. Necesitatea de control la ore diferite din zi

presupune o flexibilizare a programului de lucru pentru angajaţii biroului, fără salarizare pe ture, conform graficului de lucru întocmit de către şeful de birou.

5. Verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuţiilor oricărui serviciu din structura D.G.A.S.P.C. Sector 3 urmând planul de activitate aferent anului în curs precum şi prin controale inopinate, din dispoziţia Directorului General, propunând corectarea, îmbunătăţirea şi eficientizarea acesteia.

6. Verifică toate datele şi informaţiile pe care le consideră relevante, verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, procedurilor de lucru şi a legilor în vigoare aplicabile activităţii desfăşurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3.

7. Controlează modul de aplicare şi respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unităţile de asistenţă socială din subordinea Direcţiei şi modul de implementare a Strategiilor naţionale şi judeţene privind asistenţa socială şi a Planului anual de acţiune al D.G.A.S.P.C. Sector 3.

8. Controlează şi monitorizează respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii şi adulţii beneficiari de servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Sector 3.

9. Desfăşoară din dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3, activităţi de control conform planului anual de activitate şi ca urmare a sesizărilor, autosesizărilor şi informaţiilor din mediul online sau mass-media.

10. Întocmeşte Procese verbale de control în urma desfăşurării activităţilor de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate.

11. Verifică şi constată orice alte disfuncţionalităţi apărute în cadrul activităţilor aparatului propriu sau ale unităţilor subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 3.

12. Acordă asistenţă de specialitate şi sprijină îmbunătăţirea activităţii entităţilor controlate prin acţiuni de informare şi consiliere care se vor derula atât în cadrul misiunilor de control şi monitorizare cât şi în afara acestora.

13. Monitorizează implementarea măsurilor din procesele verbale de control proprii şi termenele acordate, respectiv procesele verbale de control de la inspecţia socială/alte instituţii şi/sau autorităţi cu drept de control, cu scopul de a corecta neconformităţile identificate, a îmbunătăţii şi eficientiza activitatea.

14. Controlează toate centrele, atât rezidenţiale, cât şi de zi de pe raza sectorului 3, în ceea ce priveşte respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale, respectarea normelor de igienă în zonele de depozitare a hranei şi în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantităţii şi calităţii hranei, punctualitatea şi profesionalismul angajaţilor la locul de muncă, etc.

15. Efectuează controale şi întocmeşte procese verbale de control, procese verbale de constatare, procese verbale de monitorizare, note interne,etc., pe baza concluziilor rezultate fiind lăsate măsuri şi formulate recomandări şi propuneri de soluţionare 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 angajaţi ai Biroului Corp Control şi alţi specialişti (medic, expert contabil, jurist, etc.), în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii.

17. Propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajaţii asupra cărora există suspiciuni că au săvârşit abateri disciplinare.

18. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile şi normele tratatelor internaţionale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat.

19. Solicită informaţii şi documente pentru îndeplinirea atribuţiilor de control care îi revin, în condiţiile 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 şi din cadrul centrelor de zi şi rezidenţiale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3.

20. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea desfăşurării optime a activităţii.

21. Colaborează cu instituţii abilitate în domeniul asistenţei sociale în vederea unei bune desfăşurări a activităţii Biroului Corp Control.

22. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interiorul biroului şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa Directorului General.

23. Înregistrează şi păstrează documentele în mod adecvat, în condiţiile şi termenele legii.

24. Solicită acordul Directorului General pentru accesarea documentelor întocmite şi arhivate în cadrul Biroului Corp Control.

25. Verifică, analizează şi soluţionează, prin acţiuni specifice de control, monitorizare, informare şi consiliere, lucrările repartizate de Directorul General în legătură cu activitatea instituţiei precum şi îndeplinirea atribuţiilor de către angajaţi în raport cu beneficiarii şi cetăţenii aflaţi în relaţie cu D.G.A.S.P.C. sector 3.

26. Întocmeşte Planul Anual de Activitate care va fi elaborat în urma unei analize riguroase a deficienţelor constatate anterior şi în conformitate cu Planul Anual de Acţiune, cu Strategia şi 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. Stabileşte temele de control cuprinse în Planul Anual de Activitate în urma unor întâlniri cu reprezentanţi ai Direcţiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 precum şi 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,

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

29. Face parte, alături de reprezentanţi ai serviciului S.S.M.S.U., dintr- o comisie, numită prin dispoziţie de Directorul General, care va avea competenţa verificării, prin controale inopinate, dacă salariaţii şi colaboratorii externi consumă sau se află sub influenţa băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.

30. Îndeplineşte orice alte atribuţii 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 entităţilor publice.

32. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi a legislaţiei interne în vigoare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL II
DIRECŢIA JURIDICĂ

Direcţia Juridică este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condusă de un *Director Executiv*, care are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează serviciile de specialitate din organigramă Direcţiei Juridice;
2. Repartizează cererile şi adresele cu caracter juridic serviciilor din subordine;
3. Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea legilor şi actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competenţă a instituţiei;
4. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
5. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General

Secţiunea I
Serviciul Juridic şi Evidenţă Imobiliară

Serviciul Juridic şi Evidenţă Imobiliară este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Juridice, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii şi compartimentelor instituţiei;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituţiei: dispoziţii, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial şi le avizează pentru legalitate;
4. Primeşte spre avizare actele emise de compartimentele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi 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 pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ţine evidenţa contractelor şi convenţiilor, cu excepţia contractelor de achiziţie publică, şi urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
7. Acordă consultanţă de specialitate compartimentelor din cadrul instituţiei;
8. Acordă informaţii de specialitate cetăţenilor, în probleme ce ţin de obiectul de activitate al instituţiei în limitele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
9. Asigură evidenţa, îndosarierea şi conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
10. Reprezintă DGASPC în faţa serviciilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea declarării naşterii copiilor cu vârsta până în 1 an;
11. Întocmeşte proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecţiei sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcţiile de specialitate ;
12. Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi asigură păstrarea acestora ;
13. Întocmeşte, avizează pentru legalitate dispoziţiile Directorului General, operează modificările şi completările ce pot apare ulterior în legislaţia ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmăreşte aplicarea şi propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfăşurată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
15. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi cu celelalte instituţii publice;
16. Ţine evidenţa legislaţiei româneşti şi informează celelalte compartimente şi conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituţiei;
17. Întocmeşte, avizează sau contrasemnează şi răspunde pentru legalitatea contractelor, convenţiilor şi a altor acte de aceeaşi natură care angajează răspunderea juridică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

18. Asigură evidenţa tuturor terenurilor şi a clădirilor aflate în folosinţă gratuită a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, şi păstrează documentele justificative corespunzătoare;

19. Are obligaţia reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare în patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + clădiri) de clarificare a regimului de proprietate publică conform Legii nr. 213/1998 de obţinere a unor documente minime privind evidenţa acestor bunuri în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale – extras carte funciară, cadastru, intabulare, titlu de proprietate;

20. Întocmirea documentaţiei în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale a Municipiului Bucureşti–adrese solicitare către Primăria Municipiului Bucureşti;

21. Întocmirea documentaţiei în vederea trecerii în administrare de la Municipiul Bucureşti la Consiliul Local Sector 3 şi utilizare şi drept de folosinţă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

22. Analizează şi avizează din punct de vedere al conformităţii cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanţă, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

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

25. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor 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.

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Secţiunea II
Serviciul Contencios

Serviciul Contencios este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Juridice și este condus de un șef serviciu, şi are următoarele atribuţii:

1. Reprezintă Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 și Directorul General, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele şi a instituţiilor de arbitraj, după caz, pe baza

delegaţiei semnate de Directorul General sau de persoană împuternicită , prin apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei.

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

3. Reprezintă instituţia în procedurile de mediere;

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

5. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii, sesizări /plângeri penale la solicitarea conducerii instituţiei ;

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

7. Solicită eliberarea certificatelor de grefă şi ale sentinţelor legalizate pentru dosarele de plasament instrumentate

8. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a instanţelor de arbitraj şi a altor organe cu activitate jurisdicţională şi urmăreşte desfăşurarea proceselor în cauzele în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;

9. Ţine evidenţa contravenienţilor (conform O.G. 55/2002), a persoanelor sancţionate pentru care s-a dispus neinceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) şi a persoanelor pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale de către Ministerul Public şi se centrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea şi direcţionarea tuturor activităţilor prestate de persoanele obligate/sancţionate , a intervenţiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii prestării unei activităţi de muncă în folosul comunităţii stabilite de către instanţele de judecată.

10. Acordă consultanţă juridică de specialitate cetăţenilor proveniţi din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

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

13. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Capitolul III
DIRECŢIA PROIECTE ŞI COMUNICARE

Direcţia Proiecte şi Comunicare este un compartiment funcţional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi este condusă de un *Director Executiv*. Direcţia Proiecte şi Comunicare are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

d) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

e) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

f) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

g) asigură informarea comunităţii;

h) asigură transparenţa decizională prin publicarea pe pagina de internet proprie a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiţii, achiziţii şi contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal.

i) asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie 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 entităţilor publice;

k) asigură derularea corecta a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;

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

Secţiunea I
Serviciul Strategii, Proiecte şi Relaţii 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 asistenţă tehnică şi coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaţionale;
2. Elaborează Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a planului de implementare în concordanţă cu strategiile naționale și regionale, în colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
3. Menţine legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor şi măsurilor propuse în strategii şi planuri de măsuri;
4. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi 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 finanţare naţionale şi internaţionale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/ /sursele de finanţare celorlalte structuri ale instituţiei;
8. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei cererile de finanţare conform surselor şi ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente, la nivelul Sectorului 3.
9. Desfăşoară activităţi legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială și protectia copilului;
10. Identifică organizaţiile neguvernamentale și alte persoane juridice şi colaborează cu acestea în vederea desfăşurării de activităţi în domeniul asistenţei sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experienţă, informare şi 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

12. Solicită rapoarte de evaluare şi referate de oportunitate de la compartimentele instituţiei implicate direct în derularea parteneriatelor, convenţiilor, protocoalelor de colaborare, în vederea continuării sau încetării colaborării

13. Gestionează baza de date a protocoalelor, convenţiilor de colaborare, organizată la nivelul instituţiei

14. Analizează oportunităţile de implicare a DGASPC Sector 3 în proiecte sociale în calitate de partener;

15. În calitate de partener de proiect, asigură consultanţă şi feed-back liderilor de parteneriat în scrierea şi implementarea proiectelor;

16. Centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor pe care DGASPC Sector 3 le derulează;

17. Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activităţii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;

18. Identifică și recrutează voluntari și gestionează activitatea acestora în cadrul DGASPC Sector 3, în funcţiile de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România;

19. Întocmeşte și actualizează baza de date privind persoanele care solicită să desfăşoare activităţi de voluntariat sau persoanele care au desfăşurat activităţi de voluntariat în vederea constituirii unei reţele de voluntariat la nivelul comunităţii sectorului 3;

20. Păstrează legătura cu instituţiile de învăţământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenţilor și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenţilor la locurile de practică;

21. Coordonează organizarea și desfăşurarea unor evenimente și acţiuni pentru beneficiari în colaborare cu centrele/serviciile DGASPC Sector 3;

22. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfăşurate cu beneficiarii/pentru benefici-ari (ex. Serbarea de iarnă, Ziua Copilului, Ziua Internaţională a Bătrânilor etc);

23. Colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării nevoilor beneficiarilor, întocmeşte scrisori de intenţie, administrează intenţiile de sponsorizare și încheie contractele de sponsorizare;

24. Întocmeşte și actualizează baza de date privind situaţia sponsorizărilor la nivel de DGASPC Sector 3;

25. Organizează baza de date cu instituţii și organisme care au atribuţii în domeniul asistenţei sociale și protecţiei copilului;

26. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială și protecţia copilului;

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

28. Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;

29. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din interior şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

31. Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

32. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

33. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru salariaţii din subordine.

34. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat într-un mod securizat, pe baza principiului necesităţii.

Secţiunea II
Biroul Monitorizare, Analiză Statistică

Biroul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Proiecte şi Comunicare, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

1. Colectează, centralizează şi prelucrează datele/informaţiile cu privire la toţi beneficiarii serviciilor şi beneficiilor sociale aflaţi în evidenţa DGASPC sector 3.
2. Gestionează şi actualizează lunar baza de date pentru copiii/tinerii aflaţi în evidenţa DGASPC sector 3.
3. Gestionează şi actualizează lunar baza de date pentru copiii, beneficiari de alocaţie de stat, aflaţi în serviciile rezidenţiale (DGASPC sector 3 şi ONG-uri).
4. Gestionează şi actualizează lunar baza de date pentru persoanele adulte, persoanele vârstnice şi persoanele cu dizabilităţi aflate în evidenţa instituţiei.
5. Gestionează şi actualizează lunar baza de date pentru beneficiarii de beneficii sociale.
6. Elaborează şi transmite periodic (lunar/trimestrial/semestrial/anual) rapoarte statistice (fişe de monitorizare, rapoarte şi situaţii statistice, formulare şi chestionare, etc.) către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie (ANPDCA), Agenţia pentru Plăti şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti(APISMB), Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti (DGASMB), Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti (DRSMB), Prefectura Municipiului Bucureşti, Agenţia Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi (ANES), Direcţia Evidenţa Persoanelor Sector 3, Primăria Sectorului 3, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti (CASMB), Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi (ANPD), etc.

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 și Învățământul antepreșcolar –CRESA.

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 si 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 greșit 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 revizuiește 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 instituţiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

16. Publică pe pagina web a instituţiei rapoartele de activitate ale compartimentelor din subordinea DGASPC Sector 3;

17. Asigură transparenţa instituţională pe site-ul DGASPC Sector 3 prin publicarea documentelor și informaţiilor în patru domenii principale: fiananciar, investiţii, achiziţii și juridic, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal;

18. Pentru facilitarea redactării solicitărilor cetăţenilor pune la dispoziţie gratuit formulare- tipizate;

19. Asigură înscrierea în audienţă și ţine evidenţa acestora în registrul special de audienţe;

20. Asigură expedierea răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 3 prin intermediul poştei electronice a instituţiei;

21. Accesează comunicările primite prin intermediul poştei electronice a instituţiei (e-mail);

22. Asigură funcţionarea permanentă a fluxului informaţional între compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţiei Copilului Sector 3 și propune măsuri de îmbunătăţire a acestuia;

23. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice, conferinţe de presă sau evenimente în vederea promovării politicilor de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul comunităţii sectorului 3;

24. Administrează și actualizează permanent conţinutul paginii web oficiale a instituţiei cu informaţii de interes public şi se îngrijeşte de modernizarea structurii şi funcţiunilor ei;

25. Actualizează baza de date cu coordonatele de contact ale altor autorităţi și instituţii publice, precum și a compartimentelor din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţiei Copilului Sector 3;

26. Colaborează cu alte instituţii și autorităţi publice în domeniul promovării şi extinderii modalităţilor de comunicare interinstituţionale, prin participarea la seminarii, colocvii şi alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării şi aprofundării tehnicilor de comunicare;

27. Elaborează materiale informative pentru cunoaşterea politicii de asistenţă socială și protecţia copilului promovată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Sector 3;

28. Realizează comunicate și anunţuri de presă;

29. Operează documentele repartizate serviciului, în modulul „circulaţie" din aplicaţia „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulaţiei documentelor" – implementată la nivelul instituţiei;

30. Operează în modulul „Administrare" aplicaţia „Circuitul Intern al Documentelor (CID) - sistem informatic integrat pentru managementul circulaţiei documentelor" – implementată la nivelul instituţiei;

31. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi cu alte entităţi şi instituţii publice pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin;

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

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

34. Realizează activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

35. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

36. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE nr.679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

37. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;

38. Asigură măsurile necesare astfel încat pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesităţii.

CAPITOLUL IV
DIRECŢIA RESURSE UMANE

Direcţia Resurse Umane este un compartiment funcţional subordonat Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, este condusă de un Director Executiv , care are rolul de a coordona şi asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanţă cu politica instituţiei în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale în vigoare.

Principalele atribuţii ale Direcţiei Resurse Umane sunt :

- asigură implementarea strategiilor şi politicilor instituţionale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidenţa personalului instituţiei în concordanţă cu prevederile legale în materie şi cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare şi selecţie pentru posturile vacante şi temporar vacante ;
- asigură elaborarea şi gestionarea documentaţiei aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcţii superioare pentru personalul instituţiei;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

• coordonează procesul de elaborare şi revizuire a fişelor de post şi procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contrctual şi funcţii publice;

• asigură completarea şi transmiterea Registrului electronic de evidenţă a salariaţilor şi Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate (D112);

• asigură comunicarea cu mediul intern şi extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

Secţiunea I
Serviciul Managementul Resurselor Umane

Serviciul Managementul Resurselor Umane este un compartiment funcţional în cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi este condus de un şef serviciu.

Serviciul Managementul Resurselor Umane colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

Are următoarele atribuţii:

1. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor (raport de specialitate privind modificarea organigramei, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, proiect organigramă, proiect stat de funcţii, proiect Regulament de Organizare şi Funcţionare);
2. Ţine evidenţa structurii organizatorice a instituţiei, evidenţa personalului ocupat precum şi a posturilor vacante prin întocmirea statelor de functii pe baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
3. Asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare;
4. Asigură secretariatul comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prin întocmirea, redactarea şi semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, a întregii documentaţii privind activitatea specifică a acesteia;
5. Gestioneaza dosarele salariaţilor funcţie publica, cât şi personal contractual, respectând prevederile legislative în vigoare;
6. Elaborează şi gestionează documentaţia aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

7. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de numire, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea contractului individual de muncă şi a raportului de serviciu;

8. Asigură asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în vederea elaborarii fişelor de post personalului din subordine;

9. Asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registului General de Evidenta a Salariatilor, atât pentru personalul nou angajat cât şi modificările intervenite în activitatea celui existent;

10. Operează modificările intervenite in derularea contractelor individulale de muncă / rapoartelor de serviciu, în aplicaţia de gestiune a resurselor umane "ResUm", conform reglementărilor în vigoare;

11. Informează Serviciul Contabilitate –Salarizare cu privire la modificările gradaţiei 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 condiţiile de acordare;

12. Gestionează Portalul de Management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor publice din cadrul DGASPC Sector 3;

13. Planifică cariera funcţionarilor publici prin elaborarea planului de ocupare a funcţiilor publice, cu respectarea principiilor egalităţii de şanse, competenţei, competiţiei, profesionalismului şi motivării;

14. Ţine evidenţa concediilor de odihna şi a altor tipuri de concedii ale salariaţiilor instituţiei, şi le operează în aplicaţia de gestiune a resurselor umane "ResUm";

15. La solicitarea scrisă a salariaţilor sau a foştilor salariaţi asigură accesul la informaţiile din dosarul de personal (în cazul personalului contractual) sau dosarul profesional (în cazul funcţionarilor publici);

16. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie/ecusoane, în baza dispoziţiilor şi se asigură că acestea au fost predate la plecarea din instituţie a salariaţilor;

17. Organizează şi urmăreşte activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, solicită, centralizează şi ţine evidenţa fişelor/rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor;

18. Asigură consultanţă şi asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare;

19. Gestionarea ofertelor de cursuri pe domenii de activitate;

20. Centralizează propunerile funcţionarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidenţierea programelor de perfecţionare şi organizează, la nivelul instituţiei, pregătirea profesională a salariaţilor;

21. Elaborează planul anual privind perfecţionarea profesională a salariaţilor din cadrul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

22. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea juramantului, de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;

23. Gestionează "declaraţiile de avere" cât şi "declaraţiile de interese" ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control, precum şi ale funcţionarilor publici din cadrul institutiei, şi le înregistrează în "Registrul declaraţiilor de avere" şi "Registrul declaraţiilor de interese";

24. Colaborează cu Biroul Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;

25. Elaborează proceduri şi metodologii de lucru necesare desfăşurării activităţii serviciului şi asigură punerea în aplicare şi respectarea acestora.;

26. Întocmeşte actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât şi a Comisiei Paritare. Asigură în condiţiile legii secretariatul Comisiilor de Disciplină şi a Comisiei Paritare;

27. Elaborează Regulamentul Intern al instituţiei în colaborare cu Serviciul Juridic, îl supune aprobării Directorului General şi asigură diseminarea conţinutului acestuia în rândul salariaţilor;

28. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

29. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, Ministerul Finanţelor Publice, pentru aplicarea corectă a prevederilor legislative;

30. Colaborează cu Agenţia Nationala Funcţionarilor Publici în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale referitoare la angajaţii funcţionari publici;

31. Comunica Agenţiei pentru Ocuparea Forţei de Muncă, date privind posturile vacante la nivelul instituţiei;

32. Întocmeşte raportări statistice specifice activităţii compartimentului şi le trasmite instituţiilor abilitate;

33. Ofera consiliere etica si monitorizează respectarea normelor Codului de Etică şi Integritate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 ;

34. Respectă confidenţialitatea privind datele cu caracter personal şi libera circulaţie acestor conform legisaţiei în vigoare;

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

36. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi 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 entităţilor publice.*

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

38. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea II
Biroul Resurse Umane Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali

Biroul Resurse Umane Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Resurse Umane şi este condus de un şef birou.

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

Are următoarele atribuţii:

1. Primeşte şi răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav şi asistenţi maternali profesionişti, şi urmăreşte ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege şi valabilitatea acestora;
2. Întocmeşte, răspunde şi ţine evidenţa dosarelor asistenţilor personali şi asistenţilor maternali profesionişti;
3. Colaborează cu Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali în vederea obtinerii documentatiei specifice, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcţia asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
4. Verifică şi stabileşte salarizarea asistenţilor personali şi asistenţilor maternali profesionişti, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce priveşte modificările apărute ulterior la prezenta legislaţie;
5. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele doua categorii de personal, precum şi actele aditionale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
6. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă şi suspendare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenţilor personali şi asistenţilor maternali profesionişti;
7. Întocmeşte lunar statele de personal referitoare la asistenţii personali şi asistenţii maternali profesionişti;
8. Participă împreună cu Serviciul de Asistenţă Maternală şi Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali la elaborarea fişelor de post corespunzătoare celor doua categorii de personal, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidenţa şi păstrarea acestora;
9. Înregistrează personalul nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia "Revisal" – Registrul Electronic de Evidenţă a Salariaţilor;

10. Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea salariului de bază şi a gradaţiei ca urmare a modificării vechimii şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

11. Efectuează şi verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicaţia "ResUm" de evidenţă a salariaţilor şi programul "DSmart" – evidenţa persoanelor încadrate în grad de handicap şi a asistenţilor personali, a dispoziţiilor emise de conducerea instituţiei;

12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă şi alte tipuri de pensii din sistemul asigurarilor de stat pentru asistenţii personali şi asistenţii maternali profesionişti;

13. Întocmeşte documentaţia necesară (dispoziţii, adeverinţe de vechime în muncă şi note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenţilor personali şi asistenţilor maternali profesionişti;

14. Ţine evidenţa concediilor de odihnă programate anual ale asistenţilor personali şi asistenţilor maternali profesionişti şi colaborează cu celelate compartimente în acest sens;

15. Întocmeşte situaţii statistice de personal la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, precum şi la solicitarea altor servicii sau instituţii publice;

16. Întocmeşte rapoarte statistice specifice evidenţei de personal, conform obiectului de activitate şi răspunde pentru corectitudinea acestora;

17. Ţine evidenţele documentelor pe care le întocmeşte;

18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, precum si cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, în special cu Serviciul Contabilitate-Salarizare, căruia îi comunică în timp util dispoziţiile referitoare la încadrarea angajaţilor, modificare drepturi salariale şi încetarea contractelor individuale de muncă si transmite Serviciului Finante-Buget numărul de personal în vederea calculării bugetului;

19. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat şi adeverinţe de vechime în muncă, la solicitarea salariaţilor, precum şi la suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al acestora;

20. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;

21. Colaborează cu personalul cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic şi examenului medical la reluarea activităţii;

22. Transmite lunar Biroului Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali şi Serviciului Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale evidenţa privind angajarea, suspendarea, reluarea activităţii şi încetarea contractului individual de muncă, pentru cele două categorii de personal din evidenţa biroului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

23. Întocmeşte şi transmite lunar situaţiilor privind fluctuaţia numărului de personal, pentru cele două categorii de personal, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali şi Serviciului Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale;

24. Asigură evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale asistenţilor maternali profesionişti;

25. Elaborează şi transmite lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului pe care le transmite lunar Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi altor instituţii la solicitarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;

26. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa biroului;

27. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, Inspectoratului Teritorial de Muncă precum şi altor instituţii, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

28. Efectuează verificarea şi actualizarea bazei de date privind documentele din aplicaţia C.I.D.– sistemul informatic integrat pentru managementul circulaţiei documentelor;

29. Realizează activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

31. Îndeplineşte orice alte atribuţii conferite de către conducerea instituţiei care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile biroului, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

34. Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

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

36. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea III
Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcţiei Resurse Umane și este condus de un șef birou.

a) ***Atribuţiile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:***

1. Asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi 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 şi asupra măsurilor de prevenire şi protecţie;
4. Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
5. Asigură elaborarea instrucţiunilor proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
6. Propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în anexa la fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifică cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin anexa la fişa postului;
8. Elaborează programul de instruire – testare şi tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor, precum şi verifică însuşirea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
9. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detaşarea sau delegarea acestora în instituţie şi consemnează efectuarea acesteia în fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă;
10. Efectuează instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunităţii, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
11. Efectuează instruirea lucrătorilor cu privire la măsurile de prevenire şi combatere a infectării cu SARS-CoV-2;
12. Întocmeşte planul de măsuri de protecţie a lucrătorilor, în contextul pandemiei COVID-19;
13. Verifică efectuarea instruirii la locul de muncă şi a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum şi însuşirea şi aplicarea cunoştinţelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
14. Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alţi angajatori;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

15. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorul asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

16. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condiţiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislaţia în vigoare;

17. Stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă şi tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă şi evidenţiază zonele cu risc ridicat;

18. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru locurile de muncă din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie. Urmăreşte utilizarea, întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;

19. Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor, elaborează rapoartele de cercetare şi ţine evidenţa lor în Registrul unic de evidenţă a acestora;

20. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă şi urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către aceştia;

21. Colaborează cu reprezentanţii lucrătorilor şi medicul de medicină muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire şi protecţie a muncii;

22. Asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activităţii şi supraveghere specială;

23. Ţine evidenţa fişelor de aptitudine şi a avizelor psihologice ale salariaţilor şi le difuzează Serviciului Managmentul Resurselor Umane, conducătorului locului de muncă şi salariatului;

24. Verifică şi confirmă prestarea serviciilor medicale de medicină a muncii;

25. Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi urmăreşte respectarea termenului de realizare;

26. Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau psihologic său psihiatric periodic;

27. Ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

28. Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, precum şi a instalaţiilor de ventilare şi ia măsuri pentru bună lor funcţionare;

29. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicină a muncii privind protecţia maternităţii şi informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la I.T.M.B. şi D.S.P.B. datele privind starea fiziologică de graviditate şi raportul de evaluare privind protecţia maternităţii la locul de muncă;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

30. Întocmeşte un necesar de prestări servicii şi de mijloace materiale pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de prevenire şi protecţie a salariaţilor şi propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual şi rectificat;

31. Propune sancţiuni sau stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

32. Organizează şi participă, prin şeful de birou, la şedinţele Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă;

33. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi prevenirea accidentelor de muncă;

34. Colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti, precum şi cu specialiştii din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Bucureşti, cu medicul de medicină a muncii;

b) Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă:

1. Organizează şi verifică la nivelul instituţiei modul în care se respectă dispoziţiile legale în vigoare, normele, normativele şi instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, eficienţa instruirii efectuate salariaţilor, informând, în scris, conducerea societăţii asupra celor constatate;

2. Organizează şi conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă la nivelul instituţiei şi pe fiecare punct de lucru;

3. Asigură prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea şi evaluarea pericolelor de incendiu, precum şi a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase şi stabileşte măsurile de remediere operativă sau în timp a deficienţelor constatate;

4. Întocmeşte/actualizează şi păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile, planul de prevenire şi protecţie, planurile de intervenţie, planul de avertizare şi evacuare, ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa salariaţilor sau oricărei persoane interesate;

5. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum şi în timpul situaţiilor speciale, verificând respectarea dispoziţiilor legale, a normelor de apărare împotriva incendiilor;

6. Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de apărare împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;

7. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoţesc şi pun la dispoziţia 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 şi a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;

9. Întocmeşte cererea, verifică tabelul cu documenţia tehnică a construcţiei emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obţinerii autorizaţiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv şi le depune la I.G.S.U ;

10. Întocmeşte un necesar de prestări servicii şi de mijloace materiale pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de apărare împotriva incendiilor, precum şi de protecţie civilă şi propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual şi rectificat;

11. Asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

12. Ţine evidenţa şi starea de funcţionare a mijloacelor de alarmare şi a spaţiilor de adăpostire, precum şi a dotărilor acestora şi propune verificarea tehnică periodică, de către un expert tehnic autorizat;

13. Participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităţilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;

14. Participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;

15. Asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;

16. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituţiei şi sigură instruirea şi pregătirea noilor angajati şi a echipei de primă intervenţie în domeniul apărării împotriva incendiilor şi a protecţiei civile ;

17. Îndrumă şi controlează activitatea echipelor de intervenţie din cadrul instituţiei şi verifică operativitatea şi modul de acţionare al acestestora;

18. Desfăşoară o activitate permanentă de consiliere şi îndrumare metodologică a factorilor implicaţi în desfăşurarea activităţilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă;

19. Înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei;

20. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţei stabilite, pentru recompense şi sancţiuni în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;

21. Coordonează activitatea de stingere a incendiului şi solicită, dacă este cazul, intervenţia 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 şi informează conducerea instituţiei şi I.G.S.U. asupra realizării acestora;

24. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi a protecţiei civile;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

25. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;

26. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, activităţi conexe sau colaterale activităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c) ***Atribuţiile în domeniul psihologiei organizaţionale:***

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. Evalueaza 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) ***Atribuţiile generale:***

1. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor cu caracter confidenţial pe care le deţine şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

2. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;

3. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi 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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Capitolul V
DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia Economică asigură asistenţă direcţiilor şi serviciilor interesate în domeniul său de activitate şi pune la dispoziţia tuturor serviciilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 formularele standard privind elaborarea proiectului de buget. Direcţia Economică se subordonează Directorului General, este condusă de un Director General Adjunct şi are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează serviciile de specialitate din organigramă acestei direcţii;
2. Repartizează cererile şi lucrările serviciilor din subordine;
3. Pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget al instituţiei;
4. Verifică şi analizează documentele de plată contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. Întocmeşte şi transmite dări de seamă contabile privind situaţia bugetului instituţiei;
6. Analizează raportatele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar şi procedează la luarea măsurilor ce se impun;
7. Avizează toate documentele emise de serviciile din subordine şi urmăreşte finalizarea acestora;
8. Exercită controlul financiar preventiv în cadrul instituţiei;
9. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
10. În absenţa Directorului Economic, atribuţiile acestuia se exercită de către Şeful Serviciului Finanţe – Buget, desemnat prin dispoziţie a Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa 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

Secţiunea I
Serviciul Finanţe – Buget

Serviciul Finanţe - Buget este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcţiei Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

A) Finanţe

1. Întocmeşte ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate şi transmise de Serviciul Achiziţii Publice și Contracte;
2. Întocmeşte ordinele de plată ale facturilor de utilităţi (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreţinere apartamente, energie termică);

3. Întocmeşte ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilităţi în baza Ordinului 277/15.06.2009;

4. Întocmeşte ordinele de plată pentru transportul persoanelor cu dizabilităţi, în baza legii 448/2006;

5. Întocmeşte ordinele de plată pentru serviciile sociale prestate de furnizorii privaţi acreditaţi şi alte DGASPC-uri din ţară;

6. Întocmeşte ordinele de plată pentru restituirea garanţiei de participare a furnizorilor la licitaţii;

7. Întocmeşte situaţii ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanţarea de către Consiliul Local Sector 3;

8. Întocmeşte ordonanţările de plată conform legii 500/2002 şi ordinului 1792/2002;

9. Transmite Trezoreriei aplicaţiile 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 instituţiei, controlul financiar preventiv, pentru operaţiuni financiare care afectează fondurile publice;

11. Asigură, prin casieria instituţiei, operaţiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie, prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie, prin întocmirea foilor de vărsământ.

12. Întocmeşte zilnic registrul de casă, prin casieria instituţiei;

13. Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza ştatelor întocmite de serviciile de specialitate;

14. Asigură, prin casieria instituţiei, plata drepturilor salariale ale angajaţilor, pe baza ştatelor întocmite de serviciilor de specialitate;

15. Asigură, prin casieria instituţiei, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte, precum şi încasarea sumelor necheltuite;

16. Încasează contribuţiile lunare de întreţinere datorate de beneficiarii centrelor şi creşelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

17. Exercită controlul zilnic al operaţiilor efectuate prin casieria unităţii;

18. Întocmeşte Cererile pentru Deschiderea de credite bugetare;

19. Întocmeşte cererile de deschidere de cont către Trezorerie;

20. Îndeplineşte şi alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa, sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Buget

1. Elaborează proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli anuale pe baza necesarelor detaliate ale serviciilor de specialiate şi ale centrelor din subordinea instituţiei, având în vedere prognozele principalilor indicatori macroeconomici şi sociali, precum şi politicile fiscale şi bugetare, naţionale şi locale. Prin

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. Întocmeşte listele de investiţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, ca anexe la bugetul de cheltuieli al instituţiei;

3. Încarcă bugetul de venituri și cheltuieli al instituţiei, 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

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

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

6. Întocmeşte lunar și anual contul de execuţie respectând fazele execuţiei bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata, conform OMFP 1792/2002, cu modificările și actualizările ulterioare;

7. Întocmeşte 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. Întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituţiei ;

9. Întocmeşte lunar necesare privind transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, dobânzile aferente creditelor persoanelor cu dizabilități, precum şi prestaţiile sociale aferente persoanelor cu dizabilități ;

10. Întocmeşte situaţii, trimestrial şi anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecţia copilului, precum şi cheltuielile referitoare la acordarea asistenţei sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, informaţii 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 instituţiei, conform HCL 121/28.03.2018 – Transparență instituțională;

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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;

Secţiunea II
Serviciul Contabilitate - Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

A) Compartimentul Contabilitate

1. Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultate obţinute, atât pentru necesităţile proprii ale instituţiei, cât şi relaţiile instituţiei, în calitate de unitate patrimonială, cu clienţii, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
2. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unităţii cuprinzând totalitatea elementelor de activ şi pasiv patrimonial, operaţiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială" ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosinţă);
3. Asigură întocmirea bilanţului contabil, în conformitate cu normele legale;
4. Asigură ţinerea contabilităţii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă conform şi conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanţelor;
5. Asigură furnizarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului instituţiei;
6. Organizează şi conduce contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor instituţiei, în calitatea acesteia de instituţie publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică şi al cărei director general are calitatea de ordonator de credite;
7. Întocmeşte documentele justificative privind operaţiile patrimoniale şi urmăreşte înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice;
8. Întocmeşte şi transmite, conform obligaţiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situaţia bugetului instituţiei;
9. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Compartimentul Salarizare

1. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, suspendare, stabilire salarii, precum şi cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
2. Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaţilor, precum şi a altor drepturi băneşti ale acestora; întocmeşte documentele de plată a indemnizaţiei cuvenită membrilor Comisiilor ;
3. Calculează drepturile băneşti privind concediile de odihnă anuale conform legii;
4. Calculează indemnizaţiile aferente concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi în incapacitate temporară de muncă;
5. Întocmeşte lunar ordinele de plată privind contribuţiile instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de şomaj, şi ale unor salariaţi care au reţineri;
6. Calculează drepturile băneşti pentru salariaţii care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte;
7. Calculează indemnizaţiile pentru acei salariaţi aflaţi în concediu pre şi post natal, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum şi alte concedii prevăzute de lege;
8. Întocmeşte fişele fiscale 1 pentru angajaţii instituţiei, şi fişele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor;
9. Întocmeşte centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
10. Întocmeşte statele de plată privind premierea salariaţilor instituţiei;
11. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei;
12. Eliberează adeverinţe salariaţilor instituţiei cu privire la drepturile băneşti acordate;
13. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Directorul General şi/sau Directorul General Adjunct al Direcţiei Economice, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale;
15. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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

Secţiunea III
Serviciul Management Administrativ și IT

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

1. Identifică şi stabileşte în mod eficient volumul şi necesităţile în vederea desfăşurării activităţii de ansamblu a instituţiei;

2. Întocmeşte documentaţia premergatoare demarării procedurilor de achiziţie privind serviciile de: telefonie, mentenanţă, centrale telefonice, acces internet, mentenanţă reţea şi acces internet, mentenanţă clădiri, lucrări de construcţii şi reparaţii, mentenanţă şi reparaţii instalaţii sanitare, mentenanţă I.T. şi periferice, mentenanţă şi reparaţii electrocasnice, cablu TV, mentenanţă şi reparaţii aer condiţionat, sisteme anti-efracţie si anti-incendiu, supraveghere video, mentenanţă si reparaţii centrale termice, pază, intervenţie şi monitorizare pentru sediile D.G.A.S.P.C Sector 3 şi centrele din subordinea instituţiei;

3. Asigură monitorizarea şi urmărirea serviciilor de pază; Gestionează contractele de: servicii de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare, întreţinere şi toaletare spaţii verzi, deşeuri de origine medicală şi deşeuri subproduse de origine animală;

4. Recepţionează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare, urmareşte şi monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plaţilor de către departamentul de specialitate;

5. Primeşte si centralizează solicitările scrise ale compartimentelor din subordinea DGASPC privind serviciile asigurate;

6. Centralizează, urmăreşte şi asigură distribuirea şi redistribuirea abonamentelor de telefonie mobilă pentru personalul angajat al instituţiei;

7. Identifică disfuncţionalităţile apărute la nivelul instituţiei privind sistemele I.T. (Information Technology) şi propune achiziţia de echipamente informatice şi servicii în vederea remedierii;

8. Propune achiziţia de programe informatice şi materiale consumabile pentru sistemele informatice;

9. Întreţine sistemele I.T. din cadrul instituţiei în ceea ce priveşte instalarea programelor interne, repararea şi actualizarea de software dedicat institutiei;

10. Asigură buna funcţionare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor şi prin menţinerea resurselor de tehnologie a informaţiei hard în stare optimă de funcţionare;

11. Urmăreşte facturile de servicii în scopul administrării cheltuielilor raţionale, respectării valorilor contractuale şi acordă "Bun de plată";

12. Întocmeşte planificarea bugetară anuală aferentă serviciilor menţionate în prezentul regulament şi o trasmite spre centralizare către compartimentele de specialitate;

13. Înregistrează în programul de gestiune facturile de intrare pentru bunuri şi materiale consumabile, obiecte de inventar şi mijloace fixe, recepţionate în magazia centrală a instituţiei, în scopul constituirii gestiunii şi 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.

ROMANIA MUNICIPIUL BUCURESTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 şi cu celelate organisme şi instituţii abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare;

16. Stabileşte durata de funcţionare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.

17. După inventarierea activelor corporale şi necorporale întocmeşte procesele verbale de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe altele decât terenuri şi clădiri şi propune înlocuirea acestora sau menţinerea lor în exploatare.

18. Pe baza rezultatului evaluării tehnice, întocmeşte referat şi solicită numirea unei comisii de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral înainte de îndeplinirea duratei normale de funcţionare a mijlocului fix.

19. Solicită prin referat efectuarea evaluării tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral şi au durata de funcţionare neexpirata sau care nu mai pot fi utilizate în condiţii de siguranţă.

20. Înaintează Directorului General referatul de solicitare şi procesul verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi valorificare, în vederea avizării şi transmiterii către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării.

21. După aprobarea procesului verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe de către ordonatorul principal de credite, şeful de birou propune conducătorului instituţiei numirea Comisiei de valorificare sau casare după caz formată din minim 3 persoane – atribuţiile comisiilor sunt cele prevăzute de H.G. nr. 909/1997 în H.G. 568/2000.

22. Solicită Serviciului Achiziţii prin referat componentele necesare intervenţiilor în cazul reparării mijloacelor fixe şi urmăreşte aducerea acestora la parametrii de funcţionare şi în condiţii de siguranţă.

23. Întocmeşte planul reparaţiilor capitale şi solicită includerea în listele de investiţii a obiectivelor respective.

24. Are obligaţia imprimării numărului de inventar atribuit pe mijlocul fix.

25. Şeful de serviciu va avea calitatea de preşedinte al Comisiei de Inventariere anuală a activelor fixe corporale şi necorporale aflate în patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 conform legislatiei in vigoare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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

27. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Sectiunea IV
Centrul de Deservire

Centrul de Deservire este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcţiei Economice, este condus de un şef centru şi are ca principale atribuţii:

1. Asigură buna exploatare, precum şi întreţinerea şi funcţionalitatea parcului auto, conform legislaţiei în vigoare;
2. Transportă beneficiarii instituţiei la şcoli, spitale şi în alte locaţii, precum şi salariaţii la instituţii subordonate Consiliului Local, în interesul instituţiei, atunci când situaţia o impune;
3. Face propuneri pentru aprovizionarea instituţiei cu carburanţi şi calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
4. Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unităţii;
5. Monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;
6. Întocmeşte şi ţine evidenţa rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor; urmăreşte şi ţine evidenţa stării tehnice a autovehiculelor, anunţând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
7. Urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
8. Recepţionează, monitorizează şi se asigură de expedirea în termen a corespondenţei.
9. Asigură preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituţiei şi redirecţionarea acestora către serviciile de specialitate.
10. Răspunde de executarea serviciului de curăţenie în clădirile în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanentă a spaţiilor interioare ale sediilor.
11. Întreprinde măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor şi apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificaţi;

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

a) Întocmirea documentaţiei pentru contractelor cu furnizorii (acolo unde este cazul);

b) Urmărirea pentru plata în termen a facturilor;

c) Evidenţa facturilor pentru plata facturilor;

d) Transmiterea facturilor de utilităţi pentru plată la Serviciul Finanţe – Buget şi înregistrare în evidenţele contabile către Serviciul Contabilitate-Salarizare.

13. Înregistrează în programul de gestiune, pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de comisia de recepţie din fiecare centru, facturile de intrare pentru bunuri şi materiale consumabile, obiecte de inventar şi 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. Stabileşte durata de funcţionare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările şi completările ulterioare şi 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 şi cu celelate organisme şi instituţii abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare;

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

17. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Atribuţiile personalului responsabil cu arhiva:

Personalul responsabil cu arhiva îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

1. Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituţiei, reactualizarea Nomenclatorului în funcţie de modificările organigramei şi ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;

2. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului arhivistic;

3. Verifică şi preia de la toate compartimentele instituţiei, pe bază de inventare şi procese-verbale, unităţile arhivistice constituite prin grijă şefilor de compartimente/centre;

4. Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;

5. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

6. Pune la dispoziţia Comisiei de selecţionare inventarele documentelor cu termen de păstrare depăşit pentru a fi selecţionate;

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

8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverinţelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenţi în conformitate cu legislaţia în vigoare;

9. Pune la dispoziţia compartimentelor din cadrul instituţiei, documentele sau dosarele solicitate;

10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;

11. Informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a fondului arhivistic;

12. Execută legătoria de arhivă;

13. Monitorizează activitatea şi modul de aplicare a legislaţiei arhivistice la compartimentele şi centrele instituţiei;

14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea V
Creșe

Compartimentul Funcționare Creșe

Compartimentul Funcționare Creșe este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcţiei Economice.

Creșa este un serviciu de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere si educație timpurie copiilor de vârsta antepreșcolara.

Beneficiarii serviciilor sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 3, precum şi părinţii şi familiile acestora.

În cadrul creșelor se oferă servicii de îngrijire şi supraveghere, programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor, supravegherea, menţinerea stării lor de sănătate şi igienă, asigurarea nutriţiei acestora cu respectarea normelor legale în vigoare, consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor.

Compartimentul Funcționare Creșe are următoarele atribuții:

- Monitorizează activitatea creșelor de pe raza sectorului 3, în vederea eficientizării activității acestora;
- Verifică telefonic si centralizează zilnic, prezența copiiilor în creșe;
- Centralizează cererile de înscriere în creșe, primite prin Registratură sau online;
- În limita locurilor disponibile în creșe, înaintează spre avizare Directorului General Adjunct Economic și spre aprobare Directorului General, cererile de înscriere înregistrate;
- Întocmește, în termen de 30 de zile, răspuns la cererile de înscriere primite;
- Redactează și completează cu datele necesare, draftul contractului de servicii furnizate în cadrul creșelor;
- Centralizează referatele de necesitate ale creșelor, le repartizează către departamentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3 și urmărește soluționarea acestora;
- Colaborează permanent cu șefii de centru ai creșelor, în vederea optimizării activităților specifice;
- Aduce la cunoștință Directorului General Adjunct Economic orice eveniment deosebit sau orice necesitate a creșelor;

A. Creşa „Potcoava"

Creşa "Potcoava" funcţionează în imobilul situat în str. Pictor Ghe.Tattarescu nr. 10, sector 3 Bucureşti; Creşa "Potcoava" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Direcţiei Economice şi este condus de un şef centru. Creşa are o capacitate de 255 de locuri.

Creşa de zi "Potcoava" este un centru specializat în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creşei "Potcoava" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creşă şi să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

1. Obiectivele Creşei sunt:

a) să acorde servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;

b) să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani;

c) să supravegheze, să menţină starea de sănătate şi de igienă a copiilor şi să acorde primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) să asigure nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creşă şi să realizeze o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

f) să ofere consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

g) să contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activităţii creşei sunt:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

c) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) Asigurare unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

e) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

f) Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

g) Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

3. Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

a) Servicii de îngrijire şi supraveghere;

b) Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

c) Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;

d) Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

e) Asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

f) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

g) Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

h) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului depărinţii săi.

4. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la creşă şi care beneficiază de serviciile acesteia.

5. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.

6. Creşa este organizat din punct de vedere educaţional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an şi 2 ani;

c) grupa mare, între 2 ani şi 3 ani.

7. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

8. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

9. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

B. Creşa „Trapezului"

Creşa „Trapezului" este o unitate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie a copiilor de vârsta de vârstă antepreşcolară, aflată în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, subordonată Direcției Economice și condusă de un șef centru.

Creşa este situată în Aleea Prevederii, nr. 6, şi are o capacitate de 255 locuri.

Beneficiarii serviciilor acordate de creşă sunt copiii de vârstă antepreşcolară (0-3 ani) ai cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

Misiunea Creşei „Trapezului" este de a contribui la reconcilierea vieții personale cu cea profesională a părinților/reprezentanților legali prin asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie, pe timpul zilei, a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 şi 3 ani, precum şi de a acorda primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu.

1. Principiile care stau la baza activității creşei sunt:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

- Respectarea şi promovarea, cu prioritate, a interesului superior al copilului, egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate copilului;
- Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
- Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
- Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

2. Obiectivele creşei sunt:
   - Asigurarea serviciilor de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
   - Dezvoltarea programelor de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani;
   - Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, precum şi acordarea primului ajutor/a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
   - Asigurea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
   - Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizarea unei relaţii de parteneriat active cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
   - Consilierea şi sprijinirea părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor;
   - Depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
   - Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani.

3. Serviciile oferite sunt:
   - Servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor de vârstă antepreşcolară;
   - Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor şi potenţialului de dezvoltare, precum şi particularităţilor copiilor;
   - Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;
   - Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medical, după caz;
   - Asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
   - Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizarea unei relaţii de parteneriat active cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
   - Consilierea şi sprijinirea părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

4. Din punct de vedere educațional , Creșa Trapezului este organizată pe categorii de vârstă, astfel:
   a) Grupa mică – până la împlinirea vârstei de 1 an;
   b) Grupa mijlocie – între 1 an și 2 ani;
   c) Grupa mare – între 2 ani și 3 ani.
5. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
6. Creșa are următoarele obligații:
   - De a desfășura activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
   - De a întocmi Regulamentul de Ordine Interioară și proiectul instituțional și de a le prezinta spre aprobare Directorului General al instituției;
   - De a întocmi metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
   - De a colabora cu celelalte servicii comunitare pentu asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
   - De a colabora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
   - De a îndeplini orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
   - De a fi asigurată, de către personalul creșei, confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor și de a răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
   - De a implementa Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
   - De a asigura 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 acestora date.

C. Creșa „Titan"

Creșa "Titan", funcționează în imobilul situat în str. Lunca Bradului nr. 1A, sector 3 București. Creșa "Titan" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 185 de locuri.

Creşa "Titan" este specializată în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Misiunea Creşei "Titan" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creşă şi să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

Creşa "Titan" are în principal următoarele atribuţii:

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

Beneficiari:

3. Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 Bucureşti;
4. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşă şi care au domiciliul în Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

5. Servicii de îngrijire şi supraveghere;
6. Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
7. Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;
8. Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
9. Asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
11. Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
12. Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.
13. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la centru şi care beneficiază de serviciile acesteia.
14. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.
15. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;
16. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;
17. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

18. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

22. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

23. 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.

D. Creşa „Cerceluş"

Creşa "Cerceluş", funcţionează în imobilul situat în str. Cerceluş, nr. 50-52, sector 3 Bucureşti. Creşa "Cerceluş" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creşa are o capacitate de 60 de locuri.

Creşa "Cerceluş" este specializată în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Misiunea Creşei "Cerceluş" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creşă şi să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

Creşa "Cerceluş" are în principal următoarele atribuţii:

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

Beneficiari:

Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 Bucureşti;

Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa şi care au domiciliul în Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

1. Servicii de îngrijire şi supraveghere;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

2. Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

3. Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;

4. Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

5. Asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

6. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

7. Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

8. Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

9. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la centru şi care beneficiază de serviciile acesteia.

10. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.

11. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

12. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

13. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

14. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

18. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

E. Creşa „Ghiocelul"

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Creşa "Ghiocelul", funcţionează în imobilul situat în Bdul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucureşti; Creşa "Ghiocelul" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Direcţiei Economice şi este condus de un şef centru. Creşa are o capacitate de 90 de locuri.

Creşa "Ghiocelul" este specializat în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creşei "Ghiocelul" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creşă şi să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

1. Obiectivele Creşei sunt:

a) să acorde servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;

b) să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani;

c) să supravegheze, să menţină starea de sănătate şi de igienă a copiilor şi să acorde primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) să asigure nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creşă şi să realizeze o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

f) să ofere consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

g) să contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activităţii centrului sunt:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

c) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) Asigurare unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

e) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

f) Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

g) Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

3. Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

h) servicii de îngrijire şi supraveghere ;

i) programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

j) supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;

k) Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

l) asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

m) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

n) asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

o) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

4. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la creşă şi care beneficiază de serviciile acesteia.

5. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.

6. Creşa este organizat din punct de vedere educaţional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an şi 2 ani;

c) grupa mare, între 2 ani şi 3 ani.

7. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

8. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

9. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare.

15. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

F. Creşa „Greieraşul"

Creşa "Greieraşul", funcţionează în imobilul situat în Marin Pazon nr.2B, sector 3 Bucureşti; Creşa "Greieraşul" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Direcţiei Economice şi este condus de un şef centru. Creşa are o capacitate de 185 de locuri.

Creşa "Greieraşul" este specializată în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creşei "Greieraşul" este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creşă şi să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

1. Obiectivele Creşei sunt:

a) să acorde servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;

b) să dezvolte programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani;

c) să supravegheze, să menţină starea de sănătate şi de igienă a copiilor şi să acorde primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) să asigure nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creşă şi să realizeze o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

f) să ofere consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

g) să contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor în vârstă de până la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activităţii centrului sunt:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

c) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) Asigurare unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

e) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

f) Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

g) Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

3. Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

a) servicii de îngrijire şi supraveghere;

b) programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

c) supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;

d) îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

e) asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

f) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali pentru respectarea interesului superior al copilului;

g) consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

h) depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

4. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la creşă şi care beneficiază de serviciile acesteia.

5. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.

6. Creşa este organizată din punct de vedere educaţional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an şi 2 ani;

c) grupa mare, între 2 ani şi 3 ani.

7. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

8. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

9. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

14. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului.

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.

G. Creşa "Ariel"

Creşa "Ariel" funcţionează în incinta Școlii Gimnaziale nr. 88 situată în Strada Odobești nr. 3 sector 3 Bucureşti. Creşa "Ariel" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creşa are o capacitate de 120 de locuri.

Creşa "Ariel" este specializată în creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creşei "Ariel" este de a ajuta la reconcilierea vieții profesionale cu cea de familie, prin oferirea, pe timpul zilei a serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere, precum și servicii de educație timpurie, destinate copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 și 3 ani. Beneficiarii serviciilor acordate de Creşa sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 al municipiului Bucureşti, precum şi părinţii şi familiile acestora.

Creşa "Ariel" are în principal următoarele atribuţii:

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

Beneficiari:

1. Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reşedinţa în sectorul 3 Bucureşti;
2. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa şi care au domiciliul în Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul creşei constau în:

1. Servicii de îngrijire şi supraveghere;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

2. Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;

3. Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor;

4. Îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

5. Asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

6. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creşă şi realizarea unei relaţii de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

7. Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

8. Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi.

9. Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor au obligaţia să plătească o contribuţie lunară de întreţinere pentru fiecare copil înscris la centru şi care beneficiază de serviciile acesteia.

10. Prin excepţie, Consiliul Local va suporta contribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali ai copilului înscris la creşă şi expus riscului abandonului.

11. Creşa desfăşoară activităţi de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

12. Creşa întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

13. Creşa întocmeşte metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

14. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

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

18. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Capitolul VI
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECŢIE SOCIALĂ

Directorul General Adjunct Protecţie Socială coordonează activitatea de Protecţie Socială din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General şi are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea direcţiilor/serviciilor/birourilor/centrelor aflate în subordinea sa;
2. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordonează şi răspunde în faţa Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoana/familia adoptatoare la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, în lipsa directorului general;
5. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin fişa postului sau conferite de Directorul General ;

Secţiunea I
Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale

Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu. Serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege, conform art. 8 din Ordonanţa 27/2002, privind reglementarea activităţii de solutionare a petiţiilor;
2. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din cadrul serviciului, cu excepţia celor de interes public prevăzute de lege şi solicitate la cerere;
3. Îndeplineşte activităţile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare*;
5. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
6. Asigură derularea corectă a comunicării informaţiilor şi procesarea acestora în mod corect şi în timp util, pentru toţi salariaţii din subordine;

7. Asigură măsurile necesare astfel încat pentru salariaţii din subordine accesul la informaţii să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesităţii.
8. Colaborează cu 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 şi combaterii violenţei copilului şi violenţei în familie;

COMPONENTA INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ:

10. Primeşte în regim de urgenţă sesizări telefonice, atât la numărul de telefon de urgenţă al Centrului- 0728729797, cât şi sesizări scrise, cazuri ce privesc violenţa în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare prin muncă a copiilor, trafic de persoane/copii, copii români migranţi, victime ale unor forme de violenţă pe teritoriul altor state, repatrieri;
11. Echipele 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 sătbătorilor legale;
12. Echipa mobilă se deplasează imediat după primirea apelului din partea consilierului 119;
13. Echipa mobilă în cazuri de violenţă asupra copiilor, impreună cu ceilalţi profesionişti intervine în teren;
14. Echipa mobilă în teren securizează copilul îi asigură un mediu primitor, condiţiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc) şi susţinere emoţională;
15. Echipa mobilă verifică dacă este o situaţie de violenţă asupra copilului sau este o situaţie reală de urgenţă/criză (anexa 1 din HG 49/2011;
16. Echipa mobilă realizează o evaluare iniţială în cazurile de violenţă asupra copilului;
17. Echipa mobilă decide dacă se impune luarea unei măsuri de protecţie, dacă poliţia va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale, dacă se apelează 112, pe nevoi medicale;
18. Efectuează evaluarea iniţială şi orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcţie de nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
19. Organizează şi participă la incursiuni stradale, în vederea identificării şi evaluării iniţiale a cazurilor de cerşetorie, copii ai străzii, persoane adulte fără adăpost, colaborând în acest sens, atât cu Poliţia, adăposturile pentru copii şi adulţi, cât şi cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
20. Răspunde pentru organizarea şi funcţionarea telefonului de urgenţă pentru semnalarea cazurilor de urgenţă, în domeniul asistenţei sociale, care necesită intervenţie imediată, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cât şi cu celelalte instituţii.
21. Completează şi ţine evidenţa apelurilor primite, prin intermediul fişei de sesizare telefonică;

22. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcţie de problema identificată;
23. Participă, în urma notificării executorilor judecătoreşti, la evacuări şi executări silite, în vederea identificării nevoilor sociale ale copiilor şi persoanelor adulte, redirecţionând cazurile către serviciile de specialitate;
24. Contrasemnează, procesul verbal încheiat în cadrul procedurii de predare silită a bunului imobil;
25. Participă, în urma solicitării Instanţei de Judecată sau Secţiilor de Poliţie, la sediul acestora în vederea audierii copiilor care au săvârşit fapte de natură penală sau care au calitatea de martori.
26. Participă, în urma solicitării Secţiilor de Poliţie sau a firmei de pompe funebre (care are încheiat un protocol de colaborare cu Primăria Municipiului Bucureşti), în vederea identificării aparţinătorilor persoanelor decedate pe raza sectorului 3.
27. Asistă la preluarea defunctei/defunctului, precum şi la sigilarea locuinţei de către lucrătorii de Poliţie.
28. Eliberează adeverinţe către firma de pompe funebre şi către Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane în vederea înhumării.
29. Contrasemnează şi preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliţie, unde este cazul;
30. Asigură implementarea procedurii de repatriere în ţară a copiilor români neînsoţiţi, aflaţi pe teritoriul altor state, şi propune măsurile de protecţie specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;
31. Efectuează anchetele sociale şi structura cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului la solicitarea ANPDCA, şi transmite documentaţia întocmită.
32. Intervine de urgenţă la sediul Secţiilor de Poliţie sau în comunitate în vederea preluării beneficiarilor instituţionalizaţi în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
33. Contrasemnează şi preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliţie;
34. Oferă servicii pentru familiile fără adăpost cu copii, cu domiciliul legal pe raza sectorului 3, aflate în situaţii de criză/urgenţă (pierderea locuinţei în urma calamităţilor naturale, incendiu sau a evacuării din locuinţă prin ordin judecătoresc). Serviciile sunt oferite pentru o perioadă determinată în vederea prevenirii separării copilului de familie şi a depăşirii situaţiei de criză. Serviciile se oferă în 4 apartamente.

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

35. Primeşte sesizări scrise ce privesc violenţa în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare prin muncă a copiilor, trafic de copii, victime ale unor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
36. Identificarea, semnalarea, evaluarea iniţială şi preluarea cazurilor de copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

37. Constituie echipa multidisciplinară în vederea instrumentării cazului;
38. Asigură evaluarea detaliată, comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum şi a familiei acestora şi a presupusului făptuitor/agresor;
39. Sesisează organele de cercetare penală (poliţia), în vederea efectuării cercetărilor pentru confirmarea/infrmarea abuzului şi luarea măsurilor legale ce se impun, conform legislaţiei în vigoare în cazul suspiciunii unei situatii de abuz asupra copilului;
40. Propune instituirea măsurii speciale de protecţie – plasament în regim de urgenţă;
41. Realizează demersurile necesare în vederea solicitării emiterii unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă.
42. Planifică serviciile specializate şi de sprijin, precum şi a altor intervenţii necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copiilor, traficului de copii, victime ale unor forme de violenţă pe teritoriul altor state, precum şi a adulţilor şi/sau a copiilor victime ale violenţei în familie, inclusiv servicii sau intervenţii adresate familiei şi presupusului făptuitor/agresor;
43. Întocmeşte Planul de reabilitare şi/sau de reintegrare socială şi PIP (planul individualizat de protecţie) pentru copilul victimă a violenţei.
44. Asigură implementarea managementului de caz pentru copilul victimă a violenţei;
45. Monitorizează şi reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile şi intervenţiile specializate;
46. Asigură monitorizare post-servicii de încheiere şi închiderea cazului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

COMPONENTA TELEFON 119

47. Gestionează apelurile primite recepţionate la numărul unic 119 (etape: preluare, procesare, transfer)
48. Stabileşte tipul de urgenţă/ criză;
49. Localizează apelantul;
50. Evaluează pe loc situaţia şi stabileşte dacă viaţa copilului este pusă în pericol, sau dacă este o altă situaţie de urgenţă, definită în HG 49/2011 anexa 1;
51. Îndrumă către 112 în situaţiile care pun în pericol viaţa copilului;
52. Realizează transferul către echipa mobilă dacă este o altă situaţie de urgenţă, definită în HG 49/2011 anexa 1;
53. Colaborează cu echipa mobilă, pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă/criză generate de o situaţie de violenţă asupra copilului;
54. Realizează consilierea telefonică a copiilor, care poate viza aspecte sociale, medico-sociale, juridice, dar şi aspecte psihologice (de la anxietate la situaţii de criză, precum şi situaţiile de urgenţă definite de legislaţie sau alte tipuri de criză, de exemplu ameninţarea cu suicidul);
55. Consilierii sprijină emoţional 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.

Secţiunea II
Serviciul Secretariat Comisii

Serviciul Secretariat Comisii este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului General Adjunct Protectie Sociala 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 ordinile 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 hotarârile, 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 prealabile/contestații formulate conform Legii contenciosului admnistrativ nr. 554/2004, împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către comisii;

11. Gestionează, redactează și comunică răspunsurile comisiilor la plângerile prealabile 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 baze de date;

15. Ţine evidenţa prezenţei membrilor la şedinţele comisiilor şi o comunică Serviciului Contabilitate - Salarizare;

16. Asigură respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul serviciului, precum şi a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituţiei;

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

18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor, şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

19. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernuluinr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

Secţiunea III
Centrul de Consiliere şi Resurse

Centrul de Consiliere şi Resurse este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială, este condus de un șef centru și are următoarele atribuţii:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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;

2. Participă la solicitarea Managerilor de Caz, la întâlnirile echipei pluridisciplinare, organizate pentru copiii aflați în evidență;

3. Colaborează cu Serviciul Management de Caz, în vederea stabilirii programului de consiliere psihologică a copilului sau familiei acestuia;

4. 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;

5. Sesizează conducerii instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

6. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora, în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru consiliere;

7. Organizează consilierea atât individual cât și în grup;

8. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția serviciului;

9. Participă la audieri pentru copii și întocmește rapoarte la solicitarea Poliției/ Instanțelor Judecătorești;

10. Asigură consiliere psihologică la cererea serviciului Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie " Sf. Maria";

11. Asigură consiliere psihologică victimelor infracțiunilor ori membrilor familiilor acestora, la solicitarea acestora;

12. Asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

13. 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;

14. Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul serviciilor /centrelor din cadrul institutiei;

15. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor;

16. Propune de cîte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării drepturilor beneficiarilor și a creșterii calităților serviciilor oferite;

17. Elaborează și promovează misiunea centrului;

18. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

19. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului;

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

21. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

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

23. 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.

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 refugiati 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 refucgiate 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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Capitolul VII
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului este condusă de un Director Executiv care se subordonează Directorului General Adjunct Protecţie Socială şi are următoarele atribuţii principale:

1. Conduce, coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare şi informează Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
3. Verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu şi fără cazare, pe care le coordonează;
4. Avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecţiei drepturilor copilului;
5. Ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
7. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;
8. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

9. Asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;

10. Întocmeşte sau după caz dispune revizuirea fişelor de post pentru salariaţii din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;

11. Îndeplineşte funcţia de vicepreşedinte al Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3, în absenţa Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

12. Numeşte managerii de caz în protecţia copilului;

13. Îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, delegate de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

14. În lipsa Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea I
Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului

Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

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 stabilrea 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 si a dispozițiilor pentru aprobarea Planului de Servicii si inaintarea acestora catre 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 catre unitățile de învătământ școlar și preșcolar din sectorul 3 a datelor cu privire la copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate cît 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 si eliberarea notificarii în ceea ce privește intenția acestora de a pleca la muncă în străinătate;
- Întocmirea dosarului pentru delegarea în instanță a autorității părintești pentru copii 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 ;
- Stabilirea programului de consiliere conform legii si 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 legislatiei in vigoare;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 institutiei, 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 relaţii personale cu părintele nerezident cât şi cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătoreşti executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat. Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanţilor 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 desfăşura în afara acestui program sau în zilele de sâmbătă şi duminică cât şi 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 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 judecătoreşti privind programul de relaţii personale copil – părinte nerezident, la solicitarea executorului judecătoresc, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului conform legislaţiei în vigoare. Participarea reprezentanţilor serviciului la punerea în executare a programului de relaţii personale copil – părinte nerezident se poate face şi în afara orelor de program, sâmbătă şi duminică cât şi în perioada sărbătorilor legale, in 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;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

5. Întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea stimulentului educaţional în cazul copiilor care urmează programul unităţilor de învătământ preşcolar şi întrunesc condiţiile stabilite prin legislaţia în vigoare;

6. Monitorizează desfăşurarea activităţilor remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar şi modeling, pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului, conform legislaţiei în vigoare;

7. Efectuează anchete sociale/rapoarte psiho-sociale, la solicitarea altor instituţii sau O.N.G.- uri;

8. Monitorizează situaţia copiilor reintegraţi în familie, la solicitarea altor instituţii sau O.N.G.- uri;

9. Colaborează cu O.N.G.- urile cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 3 are încheiate parteneriate/convenţii de colaborare, pentru acordarea de servicii sociale şi prestaţii financiare familiilor cu copiii, cu domiciliul legal pe sectorul 3;

10. Redactează Dispozitiile de Plasament în Regim de Urgenţă ;

11. Întocmeşte documentaţia necesară dispunerii plasamentului în regim de urgenţă prin Ordonanţă Preşedinţială şi o înaintează Serviciului Contencios pentru prezentare în instanţă, în cazul în care planul de servicii întocmit în vederea prevenirii separării copilului de familie eşuează;

12. Reprezentantul serviciului cu pregătire în asistentă socială împreună cu reprezentantul poliţiei şi al unităţii sanitare întocmeşte Procesul –Verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea medical. Procesul – verbal se întocmeşte în urma sesizării transmise instituţiei de unitatea medicală;

13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea admiterii în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră" - Centrul pentru Mama şi Copil "Speranţa"(proiect pilot) a cuplurilor mama - copil provenite din categorii defavorizate.

14. Desfăşoară, în comunitate, activităţi de consiliere, conştientizare, sprijin şi monitorizare, prin asistenţii medicali comunitari şi mediatorii sanitari, în vederea creşterii calităţii vieţii şi menţinerii unui stil de viaţă sănătos.

15. Asigură legătura între comunitatea de romi şi instituţiile şi autorităţile ce funcţionează la nivel local,

16. Identifică, evaluează şi selecţionează problemele cu care se confruntă membrii comunităţilor de romi şi comunitatea locală în general;

17. Contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de romi vulnerabile şi instituţiile publice de la nivel local.

Alte atribuţii:

1. Întocmeşte şi prezintă lunar în CPC sector 3 Raportul prevenire abandon;
2. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
3. Întocmeşte Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
4. Întocmeşte zilnic şi anual raportul privind activitatea serviciului;

5. Operează documentaţia repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situaţiei documentelor;

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

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

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

Secţiunea II
Serviciul Management de Caz

Serviciul Management de Caz este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Preia de la Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eşuat şi se impune dispunerea unei măsuri de protecţie specială ori s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă;
2. Preia de la Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă;
3. Preia de la Serviciile Asistenţă Maternală şi 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 continuie îngrijirea acestora;
4. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecţie specială (plasament în servicii de tip rezidenţial şi supraveghere specializată);
5. Stabileşte şi coordonează echipele de profesionişti (asistenţi sociali, psihologi, etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
6. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia şi după caz copilul, planul individualizat de protecţie care conţine şi planul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi

(întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;

7. Elaborează şi semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
8. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţei judecătoreşti, dispunerea de măsuri de protecţie specială;
9. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, etc);
10. Asigură comunicarea între toate părţile 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 şi PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
14. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieşte planul o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa familiei şi după caz copilului modificările survenite;
15. Întocmeşte rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul şi le prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3;
16. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregăteşte familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri şi vizite la domiciliu;
17. Elaborează împreună cu responsabilul de caz şi beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecţie specială, şi vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniţi din centrele de plasament;
18. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului său, după caz, instanţei judecătoreşti, încetarea sau schimbarea măsurii de protecţie;
19. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
20. Pregăteşte familia/reprezentantul legal şi copilul/tânărul în vederea închiderii cazului şi întocmeşte raportul de închidere de caz;
21. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiilor publice specializate pentru protecţia copilului care funcţionează în celelalte sectoare ale Municipiului Bucureşti sau din judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
22. Urmăreşte ca situaţia faptică şi datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale şi a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;

23. Monitorizează prin vizite şi întâlniri situaţia copiilor din comunitatea sectorului 3 pentru care Comisia pentru Protecţia Sectorului 3 sau instanţa au dispus plasamentul acestora la fundaţii/organizatii partenere;
24. Monitorizeaza trimestrial aplicarea măsurilor de protecţie specială prin verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii acestora, iar în situaţia în care se constată modificări, sesizează comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa judecătoreasca în vederea modificării sau încetării măsurii;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
26. Operează documentele repartizate serviciului în programul „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulaţiei documentelor" – implementată la nivelul instituţiei;
27. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
28. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;*
30. Asigură implementarea şi 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*

Secţiunea III
Serviciul Plasament Familial

Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

1. Preia de la Serviciul de Asistenţă Socială în Domeniul Protecţiei Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eşuat şi se impune dispunerea unei măsuri de protecţie specială;
2. Preia de la Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecţie specială – plasament în regim de urgenţă la persoana/familie;
3. Evaluează garanţiile morale şi materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecţie speciala conform Ordin nr.26 din

03.01.2019 privind Standardele Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protectie;

4. Elaborează împreună cu familia şi după caz copilul, planul individualizat de protecţie care conţine şi planul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi (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 şi social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separării de familia naturală şi urmează să se dispună o măsură de protecţie;

6. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţei judecătoreşti, dispunerea de măsuri de protecţie specială;

7. Elaborează şi semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;

8. Elaborează şi implementează programele de intervenţie specifică conform obiectivelor din PIP-uri;

9. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, etc);

10. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;

11. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieşte planul individualizat de protectie o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştinţa familiei şi după caz copilului modificările survenite;

12. Întocmeşte rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul şi le prezintă Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3;

13. Pregăteşte familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri şi vizite la domiciliu;

14. Pregăteşte copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însuşirea deprinderilor de viaţă independentă;

15. Consiliază social şi psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesională, privind achiziţiile şi informaţiile necesare unei vieţi independente;

16. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului său, după caz, instanţei judecătoreşti, încetarea sau schimbarea măsurii de protecţie;

17. Întocmeşte planul de servicii pentru copiii a căror măsură de protecţie a încetat;

18. Pregăteşte familia/reprezentantul legal şi copilul/tânărul în vederea închiderii cazului şi întocmeşte raportul de închidere de caz;

19. Urmăreşte ca situaţia faptică şi datele prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale şi a altor lucrări prezente la dosarul copilului să fie în conformitate cu reglementările legislative;

20. Monitorizează evoluţia copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

21. Monitorizează evoluţia copilului aflat în plasament la persoană / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;

22. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

23. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniţă/şcoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.

24. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

25. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea IV
Serviciul de Evaluare Complexă

Serviciul de Evaluare Complexă este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

1. Identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor 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 dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau

reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;

5. Informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilităţi;

6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

7. Comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

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

9. Eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

10. Colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;

11. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

12. Intocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.

13. Verifică îndeplinirea condiţiilor şi 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 judeţ/sector, dacă se consideră necesar;

15. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;

16. Solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniştilor implicaţi în evaluare/părinţilor/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie specială;

17. Realizează evaluarea socială în condiţiile prevăzute de art. 23 alin. (2) şi art. 50 lit. b) din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor

cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;

18. Realizează evaluarea psihologică în condiţiile prevăzute de prezentul ordin în situaţiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;

19. Programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situaţia în care părinţii nu au făcut programare;

20. Aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;

21. Intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;

22. Ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi 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 entităţilor 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.

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea V
Serviciul Asistenţă Maternală

Serviciul Asistenţă Maternală este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

A) Atribuţii cu privire la atestarea şi monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist:

1. Recrutează/identifică, evaluează și formează persoanele care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti în cadrul reţelei locale organizate de către instituţie; totodată monitorizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, activitatea asistenţilor maternali angajaţi.
2. Oferă informaţii cu privire la condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a putea fi atestată ca asistent maternal, etapele procedurii de evaluare a acesteia şi actele necesare pentru întocmirea dosarului;
3. Verifică şi întocmeşte dosarul persoanei potenţial asistent maternal profesionist;
4. Efectuează minim şase 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 protecţie specială, întocmind rapoarte după fiecare vizită realizată;

5. Evaluează psihologic atât solicitantul cât şi membrii familiei cu care locuieşte pentru determinarea profilului psihologic;
6. Verifică veridicitatea documentelor ataşate dosarului întocmit pentru evaluarea iniţială a solicitantului;
7. Întocmeşte 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 şi selectate, care urmează să fie atestate ca asistenţi maternali profesionişti;
9. Întocmeşte dosarul şi raportul final de evaluare a capacităţii persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist şi îl înaintează Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 3;
10. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal profesionist;
11. Asigură asistentului maternal profesionist angajat al instituţiei sprijin profesional, informaţii şi consiliere pentru o îngrijire de calitate a copilului plasat, monitorizează activitatea acestuia prin intermediul managerului de caz amp/personal de specialitate cu responsabilităţi în monitorizarea asistenţilor maternali desemnat în acest sens;
12. Evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist angajat al instituţiei, prezentând Comisiei pentru Protecţia 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 documentaţia specifică şi întocmeşte raportul privind reatestarea profesională a acestuia şi înaintează dosarul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
14. Efectuează lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist şi întocmeşte rapoarte privind monitorizarea activităţii desfăşurate de către acesta;
15. Evaluează anual profilul psihologic și capacitatea parentală a asistenților maternali;
16. Întocmeşte anual fişa de evaluare a activităţii asistentului maternal şi propune cursuri de formare profesională continuă, în funcţie 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 copiiilor din sistemul de protecţie 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 şi sprijinul disponibil în astfel de situaţii.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

19. În cazul în care asistentul maternal nu îşi îndeplineşte obligaţiile cuprinse în fişa postului, se întocmeşte raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal profesionist şi se înaintează dosarul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
20. Întocmește documentația specifică privind garațiile 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 protecţie;
24. În situaţia Convenţiilor de colaborare cu alte sectoare/judeţe privind reatestarea profesională a asistenţilor maternali angajaţi de aceste instituţii, asistentul social verifică documentaţia existentă la dosar, se deplasează la domiciliul asistentului maternal, întocmeşte raportul de reatestare şi prezintă propunerile respective în Comisia pentru Protecţia Copilului sector 3;
25. În situaţia Convenţiilor de colaborare cu alte sectoare/judeţe privind recrutarea/identificarea, evaluarea şi formarea persoanele care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti în cadrul reţelei locale organizate de către instituţie se asigură respectarea obligaţiilor prevăzute în convenţie.

B) Atribuţii cu privire la copilul faţă de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecţie 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, protecţia şi dezvoltarea sa, precum şi atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
2. Managerul de caz, împreună cu specialiştii din echipa pluridisciplinară, realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului (înainte de dispunerea măsurii de protecţie – plasament la asistent maternal): anchetă socială, evaluare psihologică, adrese către alte instituţii, alte investigaţii în funcţie 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 şi asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile şi preferinţele copilului și întocmește rapoarte în urma întâlnirilor dintre copil și AMP;
5. Informează copilul (în funcţie de capacitatea sa de înţelegere 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 protecţie (dacă a împlinit vârsta de 10 ani);

6. Instruieşte asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia şi solicită declaraţia scrisă a acestuia privind dispunerea măsurii de protecţie pentru copil la domiciliul său;
7. Managerul de caz întocmeşte dosarul copilului şi susţine propunerea de dispunere a măsurii de protecţie pentru copil în cadrul Comisiei pentru Protecţia Copilului sector 3;
8. Organizează şi susţine sesiunile de informare/instruire conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecţie specială;
9. Managerul de caz întocmeşte şi comunică părţilor implicate convenţia de plasament, după dispunerea măsurii de protecţie, convenţia fiind anexă la contractul individual de muncă al AMP;
10. Managerul de caz revizuieşte convenţia de plasament ori de câte ori este cazul;
11. Solicită asistentului maternal declaraţie privind confidenţialitatea datelor copilului;
12. Managerul de caz întocmeşte programul de acomodare a copilului în familia asistentului maternal şi urmăreşte gradul de integrare în familie a acestuia;
13. Managerul de caz convoacă membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii Planului Individualizat de Protecţie pentru copilul plasat la asistent maternal profesionist, stabilind obiectivele şi finalitatea acestuia;
14. Revizuieşte semestrial sau ori de câte ori este nevoie Planul Individualizat de Protecţie, respectând etapele managementului de caz;
15. Menţine relaţia cu membrii familiei copilului plasat la asistent maternal în vederea păstrării/dezvoltării relaţiilor de ataşament dintre aceştia;
16. Stabileşte, participă la vizitele dintre copil şi membrii familiei naturale/persoane faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament şi întocmeşte rapoarte după fiecare întâlnire.
17. Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, organizează întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare şi realizează evaluarea măsurii de protecţie a copilului plasat la asistent maternal profesionist;
18. Stabileşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare modalităţile prin care se vor realiza menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia şi alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
19. Întocmeşte şi transmite solicitări către alte instituţii, în vederea reevaluării situaţiei sociale, medicale, educaţională a copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecţie specială la asistent maternal profesionist;
20. Realizează evaluarea psihologică a copilului şi întocmeşte rapoartele deevaluare;
21. Întocmeşte trimestrial fişele de evaluare: socială, educaţională, psihologică şi medicală;
22. Actualizează dosarul copilului plasat la asistent maternal şi 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 instanţa de judecată şi asigură consilierea acestuia;
25. Consiliază psihologic copilul plasat la asistent maternal;
26. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinţilor sau rudelor până la gradul IV inclusiv, redactează rapoartele de anchetă socială;
27. Elaborează programele de intervenţie specifică, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului;
28. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte de implementare ;
29. Participă la vizitele dintre copil şi familie sau alte persoane importante pentru menţinerea relaţiilor familiale sau de ataşament;
30. Evaluează semestrial modul în care copilul este influenţat de întâlnirea cu părinții din punct de vedere emoțional, comportamental și psihic;
31. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
32. Evaluează şi consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
33. Consiliază şi 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;
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, întocmeşte deconturile şi distribuie asistenţilor maternali banii cheltuiţi în vederea asigurării stării de sănătate şi 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 funcţie de problemele medicale ale copilului, cu specialişti în domeniul medical;
38. Informează şi pregăteşte copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa, în funcţie de vârsta şi nivelul de înţelegere a acestuia;
39. Întocmește, verifică și transmite dosarul Serviciului Adopții pentru deschiderea procedurii adopției naționale a copilului plasat la asistent maternal;

40. Evaluează şi consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluţiei copilului privind achiziţionarea deprinderilor de viaţa independentă;
41. Elaborează planul de integrare/reintegrare socială, consultă şi informează copilul cu privire la conţinutul acestui plan şi consemnează in rapoartele trimestriale demersurile realizate;
42. Managerul de caz consemnează aspectele/situaţiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecţie specială în registrele existente la nivelul serviciului.
43. Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, efectuează vizite de monitorizare a evoluţiei copilului la domiciliul acestuia şi întocmeşte rapoarte după fiecare vizită;
44. În funcţie de finalitatea PIP, realizează demersurile prevăzute de Procedurile Operaţionale aplicabile personalului angajat în cadrul Serviciului Asistenţă Maternală.

C)Alte atribuţii:

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
2. Întocmeşte şi transmite trimestrial către ANPIS documentaţia necesară (rapoarte de monitrorizare trimestrială) în vederea efectuării plăţilor privind alocaţia de plasament acordată copilului plasat la asistent maternal profesionist;
3. Însoţeşte şi supraveghează copiii plasaţi la asistenţi maternali profesionişti care participă în taberele organizate de către instituţie;
4. Întocmeşte şi actualizează baza de date atât a copiilor plasaţi la asistent maternal profesionist cât şi a asistenţilor maternali profesionişti;
5. Întocmeşte atât referatele de achiziţie a serviciilor medicale necesare pentru evaluarea anuală sau reatestarea profesională a asistenţilor maternali profesionişti cât şi caietul de sracini şi le transmite Serviciului Achiziţii Publice şi Contracte;
6. Colaborează cu instituţiile medicale contractate pentru efectuarea analizelor medicale ale asistenţilor maternali şi aparţinătorilor acestora în vederea programării şi preluării rezultatelor investigaţiilor medicale conform H.G. nr.355-2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, actualizată;
7. Verifică documentele fiscale, avizează plata şi întocmeşte documentaţia internă pentru efectuarea plăţilor serviciilor contractate de instituţie pentru asigurarea activităţii serviciului, conform standardelor minime de calitate;
8. Întocmeşte atât Fişa lunară cât şi Fişa trimestrială de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;

9. Elaborează raportul anual al activităţii Serviciului Asistenţă Maternală şi îl comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
10. Operează documentaţia repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situatiei documentelor;
11. Colaborează cu organizaţiile non-guvernamentale pentru desfăşurarea unor activităţi instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasaţi la asistent maternal profesionist;
12. Participă și asigură suportul pentru desfășurarea în condiții optime a programului de practică a studenţilor de la Facultatea de Asistenţa Socială sau/și Facultatea de Psihologie, conform parteneriatelor încheiate de instituţie;
13. Realizează planul anual de formare a asistenţilor maternali conform prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiiilor din sistemul de protecţie specială și programei analitice de formare profesională a asistenţilor maternali;
14. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituţiei;
15. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
16. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;
18. Asigură respectarea și implementarea Regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
19. Realizează pregătirea și predarea documentelor din cadrul serviciului pentru arhivarea acestora.

Secţiunea VI
Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului

Centrul de Sprijin pentru Prevenirea Abandonului este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului Sector 3, este condus de un șef centru și are următoarele atribuţii:

1. Oferă servicii și prestații excepţionale elevilor cu vârsta între 6-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului şcolar;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

2. Complementar, pe lânga activitatea desfăşurată de către consilierii şcolari, asigură consilierea psiho-socială atât a copilului cât şi a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului şcolar şi scăderea ratei absenteismului;
3. Iniţiază şi desfăşoară programe şi parteneriate de reinserţie socială/ reintegrare şcolară pentru copii;
4. Se implică/colaborează în programe comune cu ONG-urile partenere ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităţilor parentale;
5. Dezvoltă programul "Şcoala pentru părinţi" şi pregăteşte temele de dezbatere în funcţie de nevoile identificate, pentru părinţii copiilor din grădinițe, pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 suportă plata contribuţiei zilnice;
6. Implică părinţii în dezvoltarea educaţională şi socială a copiilor care beneficiază de servicii/prestații, încercând să dezvolte competenţele parentale ale acestora;
7. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgenţă şi a prestaţiilor excepţionale propunerea privind acordarea de prestaţii excepţionale;
8. Întreprinde demersurile necesare şi colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 sau alte instituţii în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestaţiilor excepţionale pentru copii, precum și a prevederilor planului de servicii pentru familiile pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 suportă plata contribuţiei zilnice pentru copilul/copiii care frecventează grădinițele de pe raza Sectorului 3 ;
9. Monitorizează situaţia familială în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestaţiilor excepţionale (incluzând și plata contribuţiei pentru gradiniță);
10. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire şi înaintează rapoarte periodice privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestaţii de natură socială (prestații excepţionale și plata contribuţiei zilnice la grădiniță) ;
11. Asigură derularea activităţilor de monitorizare după data de acordare de prestaţii excepţionale pentru copii și de plata contribuţiei zilnice la grădiniță, pentru o perioadă de cel puţin 3 luni, informând în scris responsabilul de caz prevenire cel puţin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
12. Efectuează deplasări la domiciliul copilului/copiilor pentru care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 a fost sesizată ca s-ar afla în risc de abandon şcolar ;
13. Sprijină şi asistă părinţii în identificarea unui loc de muncă sau a unui curs de calificare/şcolarizare;
14. Iniţiază şi derulează colaborări cu ALOFM Sector 3 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinţilor;
15. Monitorizează implementarea planului de servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;

16. Monitorizează evoluţia copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum şi a celor cu probleme probleme psiho-comportamentale, faţă de care s-a dispus o măsura de protecţie specială (supraveghere specializata), întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
17. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorelui şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate ale acestora, în vederea susţinerii acestora şi pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum şi a celor cu probleme psiho-comportamentale;
18. Asigură supravegherea şi sprijinirea copilului şi a părinţilor/reprezentanţilor legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor şcolare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului şi familiei pentru prevenirea recidivei ;
19. Asigură monitorizarea evoluţiei copilului care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, faţă de care s-a dispus supravegherea specializată, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz, pe o perioada de 6 luni după încetarea măsurii de protecţie specială ;
20. La finalizarea perioadei de monitorizare post-servicii, propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului pentru copilul care a săvârşit o faptă de natură penală şi care nu răspunde penal, precum şi a celor cu probleme probleme psiho-comportamentale, faţă de care s-a dispus o măsura de protecţie specială ;
21. Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I.Intervenţia 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 Sănătăţii conform legii 321/2001 şi Ordinul 1253/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătăţii şi Ministerul Administraţiei şi Internelor.*
22. Întreprinde demersurile necesare pentru desemnarea unui reprezentant din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea reprezentării copiiilor proveniţi din alte state, neînsoţiţi de un reprezentant legal pe teritoriul României;
23. Asistă minorii neinsoţiţi pe parcursul procedurilor de acordare a protecţiei temporare ;
24. Monitorizează bilunar (sau de ori câte ori este cazul) şi întocmeşte rapoarte privind situaţia copiilor care beneficiază de măsura protecţiei temporare (stabilită în baza prevederilor Legii nr.122/2006 , cu modificările şi completările ulterioare), pe perioada şederii în România;
25. Monitorizează şi întocmeşte raportul de anchetă socială pentru copiii cu părinţi plecaţi în străinătate, în conformitate cu prevederile art. 7 alin (1) din Ordinul ANPDC nr. 219 / 2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei 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 informări către Instituția Prefectului a Municipiului București, precum și către alte instituții , asupra derulării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) ;

Alte atribuţii :

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
2. Întocmeşte fişa lunară,precum şi fişa trimestrială de monitorizare a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
3. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituţiei;
4. Înregistrează şi păstrează documentele în mod adecvat, în condiţiile legii, astfel incât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
5. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Personalul din cadrul centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;
7. Asigură implementarea *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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 .

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea VII
Complexul de Servicii „Noi Orizonturi"

Complexul de Servicii „Noi Orizonturi" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului, este condus de un şef centru şi 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 funcţionează în imobilele prevăzute în prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, Bucureşti şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduire, îngrijire, educaţie informală, dezvoltare de deprinderi de viaţă independentă şi pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socio-profesionale pentru copiii faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială în apartamentele de tip familial;
2. Elaborează programele de intervenţie specifică (P.I.S.), în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie 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 intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare familială şi transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
6. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregăteşte copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relaţia cu şcoala, medicul de familie, poliţia etc;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală şi o transmite managerului de caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de acordare a serviciilor şi reintegrare a copilului în familia naturală;
15. Dezvoltă programe pentru copiii din apartamentele de tip familial, în care este implicată şi comunitatea;

16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului post-servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie specială;
17. Monitorizează implementarea planului post-servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului.

În cadrul centrului funcţionează 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 "Ţăndărică", 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;
13) Apartamentul "Albinuţa", str. Gura Ialomiţei nr. 7, bl. 8, sc. 1, et. 6, ap. 27, capacitate 4 locuri;
14) Apartamentul "Lăcrămioara", str. Gura Ialomiţei nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 6, ap. 157, capacitate 4 locuri;
15) Apartamentul "Buburuza", str. Feteşti nr. 4, bl. F5, sc. B, et. 4, ap. 30 - pus la dispozitia Asociatiei Help Autism conform Conventiei de colaborare aprobata prin H.C.L.S. 3 cu nr. 16/19.01.2021, in vederea dezvoltarii serviciului *"Help Home - program pentru deprinderi de viata independenta pentru copiii si 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, funcţionează în imobilele prevăzute în prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa din Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, Bucureşti si are urmatoarele atributii:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 5 CONSILIUL LOCAL

A) Atribuţii în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplină de exerciţiu, care continuă studiile într-o formă de învăţământ de zi şi au solicitat să beneficieze în continuare de o măsură de protecţie specială:

1. Aduce la îndeplinire hotărârile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea măsurii de protecţie specială acordată tinerilor, într-unul din apartamentele sociale (locuinţa temporară) ale serviciului;
2. Desemnează pentru fiecare tânăr pentru care se menţine măsura de protecţie în cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea şi implementarea programelor de intervenţie specifică;
3. Asigură un mediu de viaţă corespunzător dezvoltării fizice şi psihice în cadrul apartamentelor sociale, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesională şi pentru care a fost prelungită măsura de protecţie specială;
4. Monitorizează modul de implementare a programelor de intervenţie specifică, pentru tinerii din cadrul apartamentelor sociale şi transmite trimestrial, sau de câte ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Asigură autonomia fiecărei persoane, încurajează comunicarea interpersonală, educaţie privind sănătatea şi igiena personală;
6. Asigură activităţile educativ-culturale şi sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acordă următoarele tipuri de consiliere psihologică tinerilor din program: informaţională, educaţională, de dezvoltare personală, suportiva, vocaţională;
8. Sprijină tinerii din evidenţa serviciului în vederea asigurării continuităţii studiilor;
9. Sprijină tinerii în sensul dezvoltării aptitudinilor pentru prestarea activităţilor utile unei societăţi în schimbare prin calificarea în diverse meserii.
10. Asigură continuarea etapelor formării deprinderilor de viaţa independentă, etape care au fost iniţiate în cadrul serviciilor de tip rezidenţial;
11. Participă, prin specialiştii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la întâlnirile periodice organizate de managerul de caz;
12. Informează tinerii a căror măsură de protecţie specială urmează să înceteze, că pot beneficia de ajutor de urgenţă pentru plata chiriei, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local sector 3, ca alternativă la locuinţa socială sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizării sociale, după încheierea perioadei de rezidenţă în locuinţa temporară.
13. Elaborează împreună cu managerul de caz şi beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecţie specială;
14. Raportează periodic managerului de caz situaţia locurilor disponibile din apartamente şi participă la şedinţele 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 şi a fost pregătit pentru această etapă.

B) Atribuţii în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, confruntându-se cu riscul excluderii sociale:

1. Pentru fiecare tânăr va desemna o persoană de referinţă, care va întocmi dosarul şi va prezenta propunerea Directorului General, în vederea emiterii dispoziţiei;
2. Întocmeşte 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 şi pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvată cererii de pe piaţa muncii;
5. Oferă suport în găsirea şi păstrarea locului de muncă;
6. Susţine activităţile dezvoltate în locuinţa temporară (apartamentele sociale) în care au posibilitatea exercitării autonomiei în toate aspectele vieţii private (autogospodărire, folosirea timpului liber şi a banilor personali, etc.);
7. Asigură accesul la informaţii privind oportunităţile referitoare la tineri, prin crearea şi actualizarea bazelor de date;
8. Prezintă modele pozitive de referinţă din comunitate în ceea ce priveşte reuşita în profesie, familie, etc;
9. Asigură suport pentru regăsirea şi reconcilierea cu familia naturală;
10. Susţine tinerii în scopul clarificării situaţiei lor juridico-sociale;
11. Elaborează instrumente şi materiale pentru identificarea şi lucrul cu problemele tinerilor;
12. Organizează activităţi cultural-educative şi de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
13. Desfăşoară activităţi de socializare;
14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesională şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

În cadrul Centrului funcţionează 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. Poştaşului 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 „Luceafărul", str. Poştaşului 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 Buhuşi 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 atributii ale Complexului de Servicii „Noi Orizonturi":

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce ii revin
2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor, tinerilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu
3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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

Secţiunea VIII
Centrul de Plasament "Pinocchio"

Centrul de Plasament "Pinocchio", funcţionează în imobilul situat în str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter, sector 3 Bucureşti; Centrul de Plasament "Pinocchio" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului și este condus de un șef de centru.

Are o capacitate de 24 de locuri și îndelinește următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduire şi îngrijire, educaţie, sprijin emotional, fizic si psihic pentru copiii separati, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului de către Comisia/instanţa judecătorească;

2. Promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant

3. Elaborează programele de intervenţie specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);

4. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;

5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;

6. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală; pregăteşte 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; pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;

7. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare/integrare şi transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);

8. Face demersuri pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în centru;

9. Consiliează şi evaluează psihologic copii care beneficiaza de masura de protectie-plasament in cadrul centrului, în funcţie de situaţia existentă.

10. Monitorizează evoluţia copiilor beneficiari

11. Reprezintă copiii din centru în relaţia cu şcoala, medicul de familie, poliţia etc;

12. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală şi 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 protecţie specială;

14. Monitorizează implementarea planului de servicii şi 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. Şeful centrului întocmeşte regulamentul de ordine interioară şi proiectul instituţional şi le prezintă spre aprobare Directorului General al instituţiei;

19. Şeful centrului întocmeşte metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale.

20. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

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

23. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

Secţiunea IX
Complexul de Servicii "Casa Noastră"

Complexul de Servicii "Casa Noastră", este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia 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)

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 Urgenţă se asigură copiilor cu vârste între 7 şi 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanţa Preşedinţială Plasamentul în Regim de Urgenţă sau prin dispunerea masurii de protectie speciala- Plasament in Regim de Urgenta emisa de catre Directorul General al DGASPC Sector 3, găzduire, îngrijire, asistenţă medicală primară, educaţie nonformală, sprijin emoţional şi consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecţie;
2. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă;
3. Împreună cu managerul de caz elaborează planul individualizat de protectie;
4. Elaborează programele de intervenţie specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului.
5. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S.-uri (educator, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
6. Implementează programele de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
7. Şeful centrului întocmeşte metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale.
8. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
10. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.
11. Asigură participarea copiilor la activităţi educaţionale, de petrecere a timpului liber, recreere şi socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Componenta Rezidenţială

Componenta Rezidentială functionează în 3 apartamente de tip familial, are o capacitate de 18 locuri şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduire, îngrijire, asistenţă medicală primară, educaţie nonformală, sprijin emoţional şi consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau integrării socio-profesionale pentru copiii faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială în apartamentele de tip familial.

2. Elaborează programele de intervenţie specifică (P.I.S.), în colaborare cu managerii de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenţie specifică pentru reintegrare familială şi transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;
6. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. Evaluează copilul şi familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregăteşte copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregăteşte familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregăteşte persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relaţia cu şcoala, medicul de familie, poliţia etc;
13. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală şi 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 protecţie specială;
17. Monitorizează implementarea planului post-servicii şi înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

În cadrul acestei componente funcţionează următoarele apartamente:

- "Brăduţ" - 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 Ialomiţei nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176;
- Apartamentul "Speranţa" , 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 atributii ale Complexului de Servicii „Casa Noastră":

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce ii revin

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

2. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor, tinerilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu

3. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

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

5. Asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

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

Secţiunea X
Casa de tip Familial "Crinul Alb"

Casa de tip Familial "Crinul Alb" este un centru de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, cu vârste cuprinse între 7-18 ani, ce face parte din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

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

1. Asigură servicii specifice de găzduire, îngrijire, asistenţă medicală, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, educaţie informală şi nonformală, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, socializare şi petrecerea timpului liber, pentru copiii cu dizabilităţi, faţă de care comisia pentru protecţia copilului/instanţa judecătorească a dispus o măsură de protecţie specială;

2. Elaborează programele de intervenţie specifică, în colaborare cu managerul de caz, în funcţie de obiectivele stabilite în planul individual de protecţie şi nevoile copilului. Programele de intervenţie specifică sunt întocmite de către responsabilii de PIS – educator, asistent medical, asistent social, psiholog etc.;

3. Asigură implementarea programelor de intervenţie specifică şi întocmeşte rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;

4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate şi facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil şi copilului la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate;

5. Evaluează 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 obţinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecţie în casa de tip familial;

12. Face demersurile necesare in vederea intocmirii dosarului pentru evaluarea complexă şi 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 dizabilităţi, 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 asistenţă şi 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 protecţie specială;

18. Monitorizează implementarea planului de servicii şi 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 protecţie specială în cadrul casei de tip familial;

22. Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.*

24. Asigură implementarea Convenţiei ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi.

25. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea XI
Centrul de zi "Lizuca"

Centrul de Zi "Lizuca" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef centru.

Centrul are o capacitate de 60 de locuri, astfel:

- 39 locuri destinate copiilor cu dizabilitati, cu varste cuprinse intre 3-7 ani;
- 21 locuri destinate copiilor cu varste cuprise inte 0-3 ani.

Beneficiarii centrului sunt prescolari (cu varsta cuprisa intre 3-7 ani), cu dizabilităţi, proveniţi din familii defavorizate, anteprescolari proveniţi din familii cu risc crescut de excluziune socială sau proveniţi din familii monoparentale, precum şi părinţii şi familiile acestora. Copiii proveniţi din familii de etnie romă vor avea prioritate la înscriere. Includerea si accesul beneficiarilor în programul centrului se face prin dispoziţia Directorului General, în baza planului de servicii de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, şef-centru, medic, psiholog) şi a contractului cu familia/reprezentantul legal.

Centrul de Zi "Lizuca" îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Elaborează şi implementează programul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil inclus în programul centrului
2. Asigură pe timpul zilei activităţi de îngrijire, educaţie timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăţilor/deficienţelor de dezvoltare, activităţi de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea şi protecţia pe care aceştia o primesc de la părinţi/persoane responsabile.
3. Asigură activităţi de sprijin, consiliere, educaţie parentală, de informare, etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
4. Oferă servicii de asistenţă psihopedagogică; educaţie; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independente pentru copiii din comunitatea sectorului 3, vizând realizarea unei educaţii eficiente, adaptată particularităţilor psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum şi dezvoltarea abilităţilor/comportamentelor pe care aceşti 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 acţiuni de informare la nivelul comunităţii referitoare la serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copil şi familie;

7. Organizează reuniuni generale şi individuale periodic pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;

8. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

9. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţă copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu;

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

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

12. Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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.

Secţiunea XII
Centrul de Zi „BRÂNDUŞA"

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Centrul de Zi „Brândușa" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului și are în subordine Compartimentul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități

Misiunea Centrului de Zi "Brândușa" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu dizabilităţi 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 activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recuperare, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă etc. pentru copii, iar pentru părinţii/reprezentanţii legali ai acestora - a unor grupuri de suport în cadrul cărora să poată obţine atât informaţii, cât şi 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, domiciliaţi pe raza sectorului 3, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social, precum și dezvoltarea abilităţilor/comportamentelor pe care aceşti copii ar trebui să le deţină 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,
3. Programe personalizate de intervenţie adaptate nevoilor și posibilităţilor copilului cu tulburări de spectru autist și copilului cu Sindrom Down sau alte tipuri de dizabilităţi care necesită programe specifice de terapie ocupaţională.
4. Terapie comportamentală,
5. Formarea și organizarea autonomiei personale,
6. Evaluare psihologică,
7. Evaluare comportamentală și a abilităţilor,
8. Stimulare psiho-senzorio-motorie,
9. Kinetoterapie,
10. Logopedie.

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

1. Consiliere,
2. Grupuri educaţionale și de suport,

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 atributii:

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.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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 şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului 3, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului 3 şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

➢ **în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate, cu dizabilităţi,vârstnice, victimele violenţei în familie:**

a) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

b) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

c) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

d) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

e) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

f) asigură monitorizarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

g) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

h) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

i) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie;

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

k) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă

l) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

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

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

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea 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.*

Atribuţii:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate 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 solicita 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. Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată în vederea încadrării în grad de handicap şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap;
6. Întocmeşte propunerea de program individual de reabilitare şi integrare socială pentru fiecare persoană evaluată/reevaluată în vederea încadrării în grad de handicap
7. Efectuează evaluarea vocaţională a persoanelor cu dizabilităţi;
8. În situaţii excepţionale, specialiştii serviciului efectuează evaluări la domiciliul persoanelor care solicită evaluarea/reevaluarea, în prezenţa unui reprezentant al poliţiei 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 încadrarii în grad de handicap;
10. Instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilităţi care solicită acordarea unei măsuri de protecţie ;
11. Evaluează persoanele cu dizabilităţi din punct de vedere medico-psiho-social şi propune Comisiei de evaluare acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;
12. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor cu dizabilităţi pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
13. Asigură efectuarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu dizabilităţi, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Evaluează situaţia socio-economică a persoanei adulte cu dizabilităţi şi întocmeşte, după caz, PIS-ul, stabilind obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin pentru adulţii cu dizabilităţi domiciliaţi în sectorul 3; furnizarea de informaţii şi orientarea persoanei adulte cu dizabilităţi către servicii comunitare adecvate situaţiei acesteia, identificarea situaţiilor de risc care pot să apară;
15. Monitorizează, evaluează modul prin care sunt realizate activităţile şi serviciile din programul individual de reabilitare şi integrare socială pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

16. Creează şi actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

17. Colaborează cu instituţiile de profil din alte sectoare/judeţe în vederea stabilirii modalităţilor de colaborare în privinţa transferului de beneficiari, persoane adulte cu dizabilităţi sau a modalităţilor de plată;

18. Efectuează activităţi de informare despre drepturile şi obligatiile persoanelor cu dizabilităţi;

19. Efectuează activităţi şi servicii de consiliere pentru persoanele cu dizabilităţi şi familiile acestora;

20. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

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

22. Întocmeste şi implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

Atribuţiile *Compartimentului Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi:*

1. Desfăşoară activităţi specifice managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, aflate în familie sau instituţionalizate 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;
3. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieşte PIS-ul periodic la 6 sau 12 luni sau ori de câte ori este nevoie şi aduce la cunoştiinţa beneficiarului/familiei modificările survenite;
4. Monitorizează, evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor din PIS pentru persoanele adulte cudizabilităţi, domiciliate în sectorul 3;
5. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit la nevoie de managerul de caz
6. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului Bucureşti/judeţelor cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce priveşte decontarea cheltuielilor de întreţinere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
7. Colaborează cu ONG-urile/furnizorii de servicii sociale privaţi cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are încheiate contracte de achiziţie servicii sociale în ceea ce priveşte decontarea cheltuielilor de întreţinere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3, precum şi în sprijinirea acestora în demersurile de actualizare a dosarelor beneficiarilor şi 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 instituţii din alte judeţe/sectoare;

10. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale, persoane adulte cu dizabilități din sectorul 3, care sunt îngrijiţi în instituţii aflate în alte sectoare/judeţe;

Secţiunea II
Serviciul Evidenţă şi Plata Prestaţii Sociale

Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuţii:

1. Primeşte situaţia centralizatoare împreună cu certificatele de încadrare în grad de handicap pentru persoanele adulte şi 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;

3. Întocmește referatele privind plata indemnizațiilor de însoțitor cuvenită 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 şi le înaintează spre avizare Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, pentru contrasemnare Directorului Executiv DPS şi spre aprobare Directorului General al DGASPC sector 3;

5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la stabilirea dreptului la prestații sociale;

6. Consiliază și primeşte solicitările persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora privitor la acordarea facilităţilor de transport urban și interurban; Eliberează și gestionează în aplicația Dsmart, abonamentele pentru transport urban, bilete de transport interurban, precum şi decontarea abonamentelor lunare metrou pentru persoanelor cu handicap îndreptăţite, însoţitorilor şi asistenţilor 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. Primeşte solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce priveşte modificările survenite în datele de stare civilă (nume, domiciliu, reşedinţă), schimbări ale modalităţii de încasare a drepturilor sau orice alte situaţii care ar influenţa acordarea în condiţii legale a drepturilor;

9. Vizează facturile lunare, emise pe numele DGASPC Sector 3, de către prestatorii de servicii de transport urban şi interurban (pentru persoanele cu handicap, însoţitorii şi/sau asistenţii personali) cu care instituţia are încheiate convenţii de colaborare în vigoare, se verifică situaţiile şi centralizatoarele ataşate care cuprind persoanele eligibile, se stabilesc eventualele deficienţe şi se acordă «bun de plată» sau se întocmeşte refuzurile de plată cu motivele care stau la baza acestora şi se înaintează în baza unui referat Serviciului Finanţe Buget în vederea achitării lor ; refuzurile de plată şi motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate şi furnizorilor de servicii care au emis facturile ;

10. Primeşte documentaţia şi colaborează cu Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri, asigurând persoanelor cu handicap îndreptăţite/ însoţitorilor/ reprezentanţi legali, scutirea de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale – rovinieta, conform reglementarilor legale în vigoare;

11. Primeşte documentaţia şi eliberează persoanelor cu handicap îndreptăţite, carduri – legitimaţie de parcare, conform reglementarilor legale in vigoare;

12. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile şi facilităţile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;

13. Întocmeşte si menţine o evidenţă strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi şi/sau facilităţi, prin monitorizarea acestora în programul computerizat de evidenţă – D-Smart;

14. Colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Serviciul Secretariat Comisii în vederea actualizării statutului social al persoanelor cu handicap din evidenţa programului informatic D-Smart;

15. Întocmeşte şi transmite lunar, la termenul stabilit cu Direcţia Economică, borderourile de plată, recapitulaţiile, centralizatoarele, ştatele de virament bancar a indemnizaţiilor de insoţitor şi a decontului de abonamente lunare metrou, drepturi achitate prin cont bancar sau mandat poştal şi le înaintează în vederea plăţii efective a acestora ;

16. Emite lunar mandatele poştale şi ordinele plată aferente plăţii indemnizaţiilor de însoţitor şi a decontului de abonamente lunare metrou pentru persoanele cu handicap din evidenţă şi răspunde de corectitudinea datelor;

17. Verifică lunar situaţia drepturilor băneşti întoarse de la Poşta Română (indemnizaţii de însoţitor şi decont abonamente lunare metrou), rămase neachitate din diverse motive : "mutat", "decedat", "neprezentat" etc. şi transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare cererile de restituire a drepturilor ale persoanelor cu handicap îndreptăţite;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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, institutionalizate 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 legislatiei in 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, institutionalizați in 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 catre conducerea institutiei, 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 in aplicare a prevederilor convențiilor încheiate cu aceștia;

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 in vederea punerii in 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 incheiat 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, in condițiile legii;

29. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind raportarea lunara 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

indemnizaţie de însoţitor şi în baza altor prevederi legale, pentru prevenirea plăţilor duble;

31. Colaborează cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor pentru depistarea persoanelor cu handicap reţinute, arestate sau private de libertate, în vederea evitării plăţilor necuvenite;

32. Colaborează cu Serviciul Autoritatea Tutelară din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situaţiei persoanelor cu handicap cărora li s-a emis o sentinţă de punere sub interdicţie, respectiv numire tutore, pentru stabilirea legală a titularului drepturilor;

33. Colaborează cu Autoritatea Naţională a Persoanelor cu Dizabilitaţi privind centralizarea cererilor pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate care da dreptul persoanelor cu handicap la acces gratuit la evenimente culturale, sportive si de petrecere a timpului liber, precum si eliberarea acestor carduri catre persoanele indreptatite;

34. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti privind transmiterea lunară a bazei de date cu beneficiarii eligibili din evidenţă (adulţi şi minori), pentru acordarea stimulentului privind integrarea socială a persoanelor cu handicap;

35. Colaborează cu alte instituţii publice sau private cu privire la situaţia persoanelor cu handicap din evidenţă, în condiţiile legii;

36. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

37. Respectă programul de lucru si a disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;

38. Respectă Procedurile Operationale de la nivelul serviciului, precum si a Procedurilor de Sistem de la nivelul institutiei;

39. Cunoaşte si respectă Codul de Conduită al funcţionarilor publici;

40. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor.

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

42. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea III
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef serviciu.

Serviciul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură management de caz pentru beneficiarii Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost- componenta rezidenţială, la solicitarea şefului de centru;
2. Asigură management de caz pentru persoanele vârstnice pentru care este în implementare un plan Individualizat de asistenţă şi îngrijire la solicitarea şefului de centru;
3. Asigură management de caz pentru femeile victime ale violenţei în familie, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul Adăpostului Sf.Maria din subordinea DGASPC S3 la solicitarea şefului 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. Reevaluează situaţia beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
7. Intocmeşte Dispoziţiile de admisie/suspendare/încetare în/din cadrul centrelor rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice din sectorul 3 şi centrelor rezidenţiale coordonate de alte sectoare cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are încheiate contracte de servicii şi convenţii de colaborare;
8. Soluţionează cererile pentru acordarea sprijinului financiar cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie şi persoanelor care aniversează 100 ani de viaţă (verifică documentaţia depusă; verifică în baza de date dacă solicitanţii au mai beneficiat de sprijinul financiar şi întocmeşte dispoziţiile de acordare a acestuia, întocmeşte statul de plată);
9. Efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate şi ţine evidenţa acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;
10. Consiliază familia/susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituţionalizării şi a menţinerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
11. Monitorizează situaţia persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
12. Tine evidenţa 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 dizabilităţi;
14. Efectuează anchete sociale la sesizarea/solicitarea altor instituţii pentru persoane adulte care nu pot beneficia de protecţie în centre pentru persoane cu dizabilităţi sau vârstnici;
15. Face demersuri în vederea identificării furnizorilor de servicii sociale pentru persoanele adulte care necesită protecţie şi pentru care DGASPC S3 nu dispune de soluţii;
16. Verifică documente, facturi emise de furnizorii de servicii sociale pentru persoanele vârstnice cu care direcţia are încheiate contracte de servicii, în vederea acordării bunului de plată;
17. Intocmeşte situaţii şi informări statistice cu privire la beneficiarii aflaţi în centrele rezidenţiale pentru persoane fără adăpost, vârstnici, victimele violenţei în familie;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3

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

19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

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

21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

22. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea IV
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează compartimentul acordare subvenţii încălzire locuinţă.

1. Asigură minimul pentru ieşirea din dificultate a persoanelor aflate în situaţii critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;

2. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) şi o prezintă spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;

3. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi beneficiarii ajutoarelor sociale ;

4. Întocmeşte Fişele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social şi le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;

5. Întocmeşte centralizator plată ajutor social şi borderouri stabilire plăţi drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, Primarului şi le transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti ;

6. Întocmeşte în termenul legal şi răspunde de documentaţia necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislaţiei în vigoare;

7. Urmăreşte evidenţa pontajelor întocmite de instituţiile partenere pe bază de convenţie de colaborare, pentru fiecare lună;

8. Redactează şi înaintează Primarului Sectorului 3, dispoziţiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunităţii, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;

9. Urmăreşte şi răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce priveşte veniturile familiei şi numărul membrilor acesteia, precum şi orice modificări intervenite;

10. Întocmeşte şi răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgenţă, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;

11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social şi răspunde pentru modul de întocmire a acestora;

12. În funcţie de situaţiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plăţii ajutorului social, conform legii;

13. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 336/2016 ;

14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului, în vederea soluţionării cererilor de ajutor social comunitar;

15. Întocmeşte dispoziţii şi stat de plată, le transmite spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;

16. Primeşte, întocmeşte şi răspunde de documentaţia în vederea acordării alocaţiilor pentru susţinerea familiei şi o prezintă spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;

17. Efectuează anchete sociale în vederea soluţionării cererilor prin care se solicită acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei şi răspunde de modul de întocmire a acestora;

18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituţii;

19. Întocmeşte borderouri stabilire plăţi drepturi noi, suspendări, modificări cuantum, încetare drept şi le transmite spre avizare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 şi primarului şi le transmite apoi Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 cuprinzînd beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, energie termică;

27. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării alocaţiilor de stat; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestui drept însoţite de documentaţia justificativă completă către Agenţia pentru Plăţi şi inspecţie Socială;

28. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării concediului şi indemnizaţiei lunare pentru creşterea copilului şi a stimulentului de inserţie ; transmite, pe bază de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, însoţite de documentaţia justificativă completă către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială

29. Primeşte şi verifică documentaţia în vederea acordării concediului şi indemnizaţiei pentru creşterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestor drepturi însoţite de documentele justificative către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;

30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

31. Serviciul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

32. Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor

33. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea V
Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali

Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială, este condus de un șef centru.

Atribuţii privind consilierea si monitorizarea asistenţilor personali:

1. Efectuează, la solicitarea DRUAMAP, anchete sociale la domiciliul persoanelor care doresc angajarea ca asistent personal al persoanei cu dizabilităţi cu domiciliul legal în sectorul 3;

2. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia şi o comunică Biroului Resurse Umane pentru Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali;

3. Asigură consiliere şi informare pentru asistenţii personali şi persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenţilor personali;

4. Efectuează periodic anchete sociale în vederea monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

5. Reevaluează dosarele asistenţilor personali ori de câte ori este nevoie;

6. Întocmeşte anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunică Biroului Resurse Umane pentru Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali;

7. Efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI, pe baza tematicii emise de către Biroul Securitate şi Sănătate a Muncii ;

8. Elaborează fişa postului pentru asistenţii personali;

9. Realizează evaluarea anuală a angajaţilor centrului;

10. Vizează concediile de odihnă pentru asistenţii personali;

11. Întocmeşte pontajul asistenţilor personali;

12. Anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât şi obligaţiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3; prezintă un referat conducerii instituţiei, care, în funcţie de caz, îl înaintează comisiei de disciplină;

13. Informează personalul centrului cu privire la procedurile de lucru,procedurile ce se aplică în situaţia suspiciunilor de abuz, neglijare;

Atribuţiile asistenţilor personali angajaţi în cadrul CCMAP:

14. Asigură pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului, în planul individualizat de servicii şi în programul individual de recuperare şi 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 puţin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap;

16. Asigură depunerea în termen a documentaţiei necesară acordării prestaţiilor sociale şi a facilităţilor de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;

17. Tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere copilul/adultul cu handicap grav;

18. Anunţă asistentul social din cadrul Centrului de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali, precum şi Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale şi Serviciul Resurse Umane pentru Asistenţi Maternali, Asistenţi Personali, în termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu cu sau fără forme legale, instituţionalizare 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. Întocmeşte semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CCMAP, cu privire la implementarea programului individual de recuperare şi integrare socială, în cazul existenţei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoştinţa adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;

20. Anunţă în scris Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localităţii pe care o efectuează împreună cu copilul/adultul cu handicap grav, însoţită după caz de recomandarea medicului;

21. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 ;

22. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi şi respectiv 40 ore/săptămână.

23. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

24. Semnează un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

25. Tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

Alte atribuţii:

26. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

27. Colaborează cu autorităţi şi instituţii din administraţia publică locală şi centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

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

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

30. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

31. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Secţiunea VI
Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat»

Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» funcţionează în imobilul din str. Aleea Râmnicu Sărat, nr. 1, sector 3, Bucureşti. Clubul Seniorilor «Rîmnicul Sărat» este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef 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 aşa cum este definită în legea 292/2011 – Legea asistenţei sociale.

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

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

1. Asigură evaluarea iniţială şi realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenţie, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupaţională şi ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecţionat obiecte decor, etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului şi menţinerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură activităţi de petrecere a timpului liber (organizează în funcţie de resursele financiare activităţi în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru, vizionare filme documentare etc), activităţi în care

implică, pe bază de voluntariat, adulţi din comunitatea sectorului 3 în vederea încurajării relaţiilor între generaţii şi a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice .

9. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;

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

11. Organizează conferinţe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;

12. Organizează activităţi propuse de membrii clubului;

13. Organizează vizite la muzee, expoziţii şi alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;

14. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea şi implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistenţă socială a vârstnicilor din Sectorul 3;

15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor 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 confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea VII
Clubul Seniorilor «Codrii Neamţului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamţului» funcţionează în imobilul din str. Codrii Neamţului, nr. 4, sector 3, Bucureşti; «Clubul Seniorilor Codrii Neamţului» este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef 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 aşa cum este definită în legea 292/2011 – Legea asistenţei sociale.

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

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

1. Asigură evaluarea iniţială şi realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenţie, în conformitate cu Standardele minime de calitate
3. Facilitează accesul la informaţii pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
4. Facilitează reintegrarea şi reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendinţă de autoizolare;
5. Asigură consiliere socială şi psihologică individuală şi de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
6. Asigură programe de terapie ocupaţională şi ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecţionat obiecte decor, tricotat etc), adaptate vârstei a treia;
7. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia, în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului şi menţinerii unei stări de sănătate optime;
8. Asigură programe culturale (vizionare filme documentare, jocuri interactive, diverse programe artistice), în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor vârstnice în condiţiile îmbătrânirii active;
9. Asigură activităţi de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcţie de resursele financiare activităţi în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activităţi în care implică , pe bază de voluntariat, adulţi din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relaţiilor între generaţii şi a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
10. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverşi specialişti din domeniile de interes pentru aceştia;
11. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului şi a sărbătorilor religioase;
12. Organizează conferinţe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
13. Organizează activităţi propuse de membrii clubului;
14. Organizează vizite la muzee, expoziţii şi alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
15. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea şi implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistenţă socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
17. Asigură implementarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale organizate ca centre de zi/cluburi

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

18. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor

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

20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2015pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea VIII
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Casa Max» funcţionează în imobilul din str. Vasile Goldis nr.1, sector 3, Bucureşti şi este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3; se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi « Casa Max» sunt persoane adulte cu dizabilităţi, cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecţie. **Capacitatea** centrului este de 50 de locuri.

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistenţă medicală primară, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
4. Asigură condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu dizabilităţi;
5. Asigură servicii de consiliere şi terapie psihologică, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activităţi ocupaţionale, 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 toţi beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuţii în managementul de caz
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;

10. Promovează participarea beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal în planificarea şi acordarea serviciilor;

11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;

12. Asigură şi 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 dizabilităţi;

14. Asigură încasarea contribuţiei lunare de întreţinere, stabilită conform legislaţiei în vigoare, datorată de adulţii cu dizabilităţi şi/sau de susţinătorii acestora;

15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

16. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sect.3.

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

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

19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea IX
Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcţionează în imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, Bucureşti; este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii complexului sunt:

- Persoane adulte fără adăpost, cu domiciliul stabil/reşedinţa pe raza sectorului 3;
- Persoane adulte fără adăpost identificate pe raza sectorului 3 în vederea repartizării lor către sectoarele/oraşele de reşedinţă 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 rezidenţială – oferă servicii pentru adulţii fără adăpost în clădirea situată în Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J având o capacitate de 44 locuri;

Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

1. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană, îngrijire şi asistenţă medicală primară pe perioadă determinată, pe bază de contract de servicii ;
2. Asigură beneficiarilor centrului, servicii de consiliere psihologică şi profesională
3. Evaluează situaţia persoanelor fără adăpost care au solicitat serviciile centrului, întocmeşte dosarul de admisie şi îl înaintează spre aprobare Directorului General;
4. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia şi a elaborării planurilor individuale de intervenţie;
5. Solicită, în funcţie de complexitatea cazului, manager de caz;
6. Înaintează Directorului General propunerile echipei multidisciplinare de prelungire/încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului rezidenţial, împreună cu fişa de evaluare periodică şi motivele pentru care nu au putut fi identificate alte soluţii adaptate nevoilor asistatului;
7. Comunică dispoziţia 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 obţinerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin îndrumare şi însoţire, după caz, la Direcţia Informatizată de Evidenţă a Populaţiei;
10. Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;
11. Sprijină beneficiarii în vederea întoarcerii în localităţile lor de domiciliu, în colaborare cu instituţiile competente;
12. Însoţeşte/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgenţă pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
13. În colaborare cu Autorităţile 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 Direcţiei de Protecţie Socială a Sectorului 3 sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 să-şi întocmească dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
15. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea implementării planului individual de intervenţie;
16. Identifică şi mobilizează resursele beneficiarilor;
17. Iniţiază demersuri în vederea identificării persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală adresându-se în acest sens Direcţiei Informatizate de Evidenţă a Populaţiei;
18. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;

19. Reprezintă sau însoţeşte persoana asistată la instituţiile sau organele competente pentru a-şi rezolva problema socială generatoare a situaţiei de sărăcie extremă;

20. În colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituţionalizare într-un serviciu social rezidenţial, în funcţie de vârstă şi gradul de dependenţă al acestuia;

21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;

22. Sprijină beneficiarii găzduiţi în apartamentele din structura Centrului de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale din cadrul DGASPC Sector 3 în demersurile de identificare a unei locuinţe cu chirie.

23. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, manualul de proceduri şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;

24. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor

25. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

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

Adăpostul îndeplineşte următoarele **atribuţii**:

1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte şi asistenţă medicală primară;
2. Asigură o masă (dimineaţa sau seara) tip hrană rece şi 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 Poliţia Comunitară, spitale, serviciile din comunitate;
6. Personalul din cadrul Centrului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

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.

Secţiunea X
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Floarea Speranţei»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi « Floarea Speranţei » funcţionează în Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, Bucureşti; este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi «Floarea Speranţei» sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecţie. Capacitatea centrului este de 46 de locuri.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură găzduirea, hrana, echipamentul şi cazarmamentul necesar pentru persoanele cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistenţă medicală primară, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare de viaţă pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj ;
4. Asigură condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu dizabilităţi;
5. Asigură servicii de consiliere şi terapie psihologică, consiliere şi asistenţă socială şi administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activităţi ocupaţionale, 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 intervenţie;
8. Asigură manager de caz pentru toţi beneficiarii, solicitându-l de la serviciul cu atribuţii în managementul de caz;
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor şi/sau a reprezentantului legal în planificarea şi acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură şi 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 dizabilităţi;

13. Asigură încasarea contribuţiei lunare de întreţinere, stabilită conform legislaţiei în vigoare, datorată de adulţii cu handicap şi/sau de susţinătorii acestora;

14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

15. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sect.3.;

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

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

18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi 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.

Secţiunea XI
Complex de Servicii «Unirea»

Complexul de Servicii «Unirea» este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru.

Complexul de servicii "Unirea" are în componenţă :

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Sf. Lucian"
- Locuinţa minim protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi «Sf.Paraschiva»
- Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Căuzaşi"
- Atelier spălătorie textilă "Brio Grup"

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Sf. Lucian" se adresează atât persoanelor adulte cu dizabilităţi, 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 şi beneficiarilor din locuinţa 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 pentru persoane adulte 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 locuri /zi (15 pentru beneficiarii din comunitate și 10 pentru beneficiarii locuinței protejate) și este condus de un coordonator care se subordonează șefului de centru/complex.

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 si 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;
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 un coordonator care se subordonează șefului de centru/complex.

Beneficiarii centrului sunt persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, domiciliate 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, domiciliate 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 confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

8. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*;

9. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie 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 un coordonator care se subordonează şefului de centru/complex.

Atribuţiile atelierului de spălătorie:

1. Asigură colectarea articolelor textile (imbrăcăminte, lenjerii de pat etc) din centrele rezidenţiale şi creşele, centrele de zi aflate în subordinea DGASPC S3
2. Asigură spălarea, uscarea şi călcarea articolelor textile
3. Asigură uscarea articolelor textile
4. Asigură călcarea articolelor textile
5. Asigură distribuţia/livrarea în bune condiţii a produselor către centrele rezidenţiale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3;
6. Reabilitare şi reinserţie socială pentru persoanele cu dizabilităţi/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 şi, în special, pentru comunitatea căreia aparţine;
9. Asigură implementarea *Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial*
10. Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Secţiunea XII
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana»

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana" funcţionează în imobilul din str. Plt. Maj. Marin Pazon nr.2b, sector 3, Bucureşti şi este unitate de asistenţă socială, fără personalitate juridică, compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, Bucureşti şi are o capacitate de 41 de locuri.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana" se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială şi este condus de un şef de centru. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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 dependenţă şi are misiunea de a asigura găzduirea şi îngrijirea persoanelor cu vârsta peste 65 ani, pe o perioadă nedeterminată, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.

Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii :

1. Asigură servicii de găzduire, hrană, echipament şi cazarmanent pentru persoanele instituţionalizate în cadrul centrului;
2. Asigură servicii de îngrijire care să respecte integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
3. Asigură asistenţă medicală, îngrijire şi supraveghere permanentă, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare;
4. Asigură activităţi de terapie ocupaţională şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică;
5. Asigură încasarea contribuției lunare de întreţinere, stabilită conform legislației, datorată de către beneficiari și susţinătorii legali ai acestora;
6. Facilitează integrarea în comunitate a persoanelor vârstnice;
7. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie şi masaj;
8. Centrul efectuează înregistrarea, utilizarea şi arhivarea datelor beneficiarilor conform legislaţiei 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 şi asistenţă în conformitate cu Standardele minime de calitate;
11. Promovează participarea beneficiarilor şi /sau a reprezentanţilor legali în planificarea şi acordarea serviciilor;
12. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
13. Asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor şi a Ghidului beneficiarului;
14. Asigură informarea beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali asupra Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a centrului;
15. Asigură informarea beneficiarilor şi a aparţinătorilor cu privire la prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice şi a modalităţii de formulare a sesizărilor şi reclamaţiilor;

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

17. Îndeplineşte orice atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

Asigură implementarea *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

Secţiunea XIII
Adăpost pentru Victimele Violenţei 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 Violenţei în Familie „Sf. Maria" este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Protecţie Socială și este condus de un șef centru. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

Adăpostul îndeplineşte următoarele atribuţii:

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. Colaboreaza 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

17. Şeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru şi regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sect.3.;

18. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituţiei, 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 entităţilor publice, cu modificările şi 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 Direcţiei Generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

Art.2. Componenţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 şi este constituită din: Secretarul Sectorului 3, Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 , directorii generali adjuncţi, directorii executivi şi şefi de servicii subordonate direct Directorului General din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, Directorul General al Direcţiei de Poliţie Locală Sector 3, Directorul Executiv al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor Sector 3 şi Şeful Serviciului Autoritate Tutelară Sector 3.

Art.3. Preşedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3. În situaţia în care preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General sau, după caz, de către unul din Directorii Generali Adjuncţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3, numit prin dispoziţie a Directorului General.

Art.4. Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncţi/ Executivi .

Art.5. La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi alţi consilieri locali, respectiv Primarul sectorului 3 precum şi alte persoane invitate de Colegiul Director.

Art.6. Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- analizează activitatea Direcţiei generale;
- propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
- eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale, avizul este consultativ;
- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
- propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
- propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.
- Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 .

Art.7. Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a Preşedintelui.

Art.8. În exercitarea atribuţiilor 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 Şeful Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcţiei Resurse Umane.

STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

2. Numirea Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consilului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;

3. Angajarea/numirea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziţie a Directorului General se face şi eliberarea din funcţie a personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3;

4. Salarizarea personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;

5. Personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

PARTEA a –VI-a
PATRIMONIU ŞI BUGET

1. Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile şi imobile, obiecte de inventar şi mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări, în condiţiile legii.

2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.

3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donaţii sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice şi persoane fizice în condiţiile legii şi pentru realizarea obiectului de activitate.

4. Finanţarea activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza şi din venituri extrabugetare (donaţii, sponsorizări etc.)

PARTEA a- VII- a
DISPOZIŢII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu. Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic.

2. Şefii de servicii şi de birouri îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în faţa conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc şi răspund de disciplina muncii specifice salariaţilor şi fac propuneri în acest sens.

3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă.

4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica şi 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 dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR GENERAL

MIHAELA UNGUREANU

ROMANIA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 3 - BUCUREŞTI 1 CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANA EDUARD MARIAN
Data _____