

MUNICIPIUL BUCUREȘTI **CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 13466/CP/22.11.2016 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 114349/21.11.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 113988/21.11.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr.13441/CP/22.11.2016;
- H.C.L.S.3 nr.176/26.06.2014 privind aprobarea implementării proiectului „Servicii de calitate pentru comunitate: centru de educație și îngrijire pentru copiii cu dizabilități”;
- H.C.L.S.3 nr.217/30.09.2016 privind aprobarea asocierii dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Fundația “Hope and Homes for Children România”;
- H.C.L.S.3 251/11.10.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.185/30.08.2016 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 (r1) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 27/2015 pentru completarea O.U.G nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (R*);
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului;

Luând în considerare:

- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Raportul Comisiei pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relații cu mass-media.

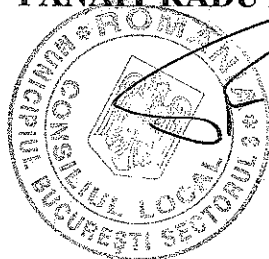
În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 privind aprobarea organigramei, statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PANAIT RADU ALIN**



**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

NR. 329

DIN 29.11.2016

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 3 din data de 29.11.2016.



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 13466
Data 22.11.2016

EXPUNERE DE MOTIVE

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”. Acest serviciu își desfășoară activitatea provizoriu în imobilul situat în strada Rotundă, nr. 2, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

În conformitate cu *Convenția de Asociere dintre Fundația “Hope and Homes for Children România și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*, înregistrată cu numărul 83615/30.09.2014, instituția noastră a pus la dispoziția HHC România terenul necesar construcției unei case de tip familial la adresa din str. Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București, construcția unității de ocrotire în cauza fiind finalizată.

În vederea efectuării demersurilor necesare pentru închiderea Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării noii instituții de ocrotire și mutarea beneficiarilor, se propune modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Casei de tip familial „Crinul Alb”, cu o structură de 1 + 20 posturi de natură contractuală.

Pentru a răspunde nevoilor comunității sectorului 3, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a inițiat proiectul „Servicii de calitate pentru comunitate: centre de educație și îngrijire pentru copiii cu dizabilități”, proiect finanțat în cadrul Programului „Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și cea privată”, RO11.

În cadrul acestui proiect va fi înființat Centrul de zi “Lizuca”, cu o structură de 1 + 28 posturi de natură contractuală, la adresa din str. Jean Steriadi, nr. 40 A, sector 3, București. Beneficiarii direcți ai centrului vor fi din 25 de copii cu dizabilități care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului și familiile extinse ale acestora. Centrul va asigura pe timpul zilei pentru copiii preșcolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultății/deficienței de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile. Totodată, centrul va asigura activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 (DGASPC sector 3) derulează proiectul „Educația incluzivă: primii pași spre egalitatea de șanse”. Proiectul este finanțat în cadrul Programului „Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și viața privată” prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 (Granturile SEE 2009-2014) și vizează asigurarea tratamentului și accesul egal pe piața muncii pentru femei și bărbați.

Proiectul „Educația incluzivă: primii pași spre egalitatea de șanse” a fost aprobat prin *Hotărârea nr. 176* din 26.06.2014 a Consiliului Local al Sectorului 3. Proiectul se derulează în parteneriat cu „Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale (FDSS).



Obiectivul general al proiectului este asigurarea și promovarea tratamentului și accesului egal pe piața muncii pentru femei și bărbați, prin intervenții nu numai în domeniul educației timpurii, dar și în vederea conștientizării drepturilor egale, în domeniul legislației muncii și în depășirea stereotipurilor culturale, impunând un mod specific de a înțelege rolurile sociale pe care femeile și bărbații trebuie să le joace. Pentru a facilita integrarea/reintegrarea, precum și menținerea pe piața muncii a femeilor vor fi dezvoltate și furnizate servicii de educație și îngrijire pentru copiii de până la 3 ani, în vederea reconcilierii vieții de familie cu activitatea profesională.

În cadrul acestei inițiative DGASPC sector 3 va înființa și „Centrul de zi Micul Prinț”, cu o structură de 1 + 27 posturi de natură contractuală, unde 35 de copii din sectorul 3 cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani, din care 7 copii de etnie romă, vor primi servicii de educație și îngrijire.

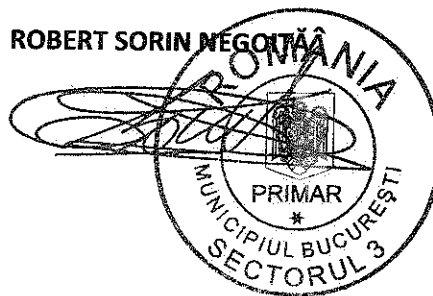
Din categoria de beneficiari direcți fac parte și membrii comunităților de romi care au participat la activitățile de conștientizare în domeniul egalității de gen și a reconcilierii vieții familiale cu viața privată, numărul de beneficiari de etnie romă fiind de peste 200 de persoane, inclusiv lideri informali ai comunității.

Centrul de zi „Micul Prinț” va funcționa în str. Jean Steriadi nr. 40 A, etajul 1.

În vederea efectuării demersurilor necesare deschiderii și funcționării acestor centre prezentate mai sus, se impun modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Centrului de zi „Micul Prinț” și a Centrului de Educație și Îngrijire pentru Copilul cu Dizabilități – “Lizuca”.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOTIĂ





OPERATOR DE DATE CU CARACTERE PERSONALE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 REGISTRATURĂ	
INTRARE	NR. 115359
IESIRE	
DATA	21.11.2016

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

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea H.C.L.S. 3 nr. 251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 3

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 27/2015 pentru completarea O.U.G nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (R*);
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Protecție Socială și Protecția Copilului;
- prevederile HCLS3 nr.251/11.10.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.185/30.08.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- prevederile H.C.L.S3 nr.217/30.09.2016 privind aprobarea asocierii dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Fundația "Hope and Homes for Children România;
- Referatul de specialitate nr.113806/18.11.2016 al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- Referatul de specialitate nr.113807/18.11.2016 al Direcției Programe, Proiecte și Comunicare;

Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”. Acest serviciu își desfășoară activitatea provizoriu în imobilul situat în strada Rotundă, nr. 2, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

În conformitate cu *Convenția de Asociere dintre Fundația "Hope and Homes for Children România și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3*, înregistrată cu numărul 83615/30.09.2014, instituția noastră a pus la dispoziția HHC România terenul necesar construcției unei case de tip familial la adresa din str. Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București, construcția unitatii de ocrotire în cauza fiind finalizată.

În vederea efectuării demersurilor necesare pentru închiderea Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Crinul Alb”, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării noii instituții de ocrotire și mutarea beneficiarilor, **se propune modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Casei de tip familial „Crinul Alb”, cu o structură de 1 + 20 posturi de natură contractuală.**

Pentru a răspunde nevoilor comunității sectorului 3, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a inițiat proiectul „**Servicii de calitate pentru comunitate: centre de educație și îngrijire pentru copiii cu dizabilități**”, proiect finanțat în cadrul Programului „**Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și cea privată**”, RO11.

În cadrul acestui proiect va fi înființat Centrul de zi „Lizuca”, cu o structură de 1 + 28 posturi de natură contractuală, la adresa din str. Jean Steriadi, nr. 40 A, sector 3, București. Beneficiarii direcți ai centrului vor fi din 25 de copii cu dizabilități care vor beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului și familiile extinse ale acestora. Centrul va asigura pe timpul zilei pentru copii prescolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăților/deficiențelor de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de



de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentand îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile. Totodată, centrul va asigura activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

În vederea efectuării demersurilor necesare deschiderii și funcționării acestuia, se propune modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Centrului de Educație și Îngrijire pentru Copilul cu Dizabilități – „Lizuca”.

Direcția Programe Proiecte și Comunicare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 (DGASPC sector 3) derulează proiectul „Educația incluzivă: primii pași spre egalitatea de șanse”. Proiectul este finanțat în cadrul Programului „Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și viața privată” prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 (Granturile SEE 2009-2014) și vizează asigurarea tratamentului și accesul egal pe piața muncii pentru femei și bărbați.

Proiectul „Educația incluzivă: primii pași spre egalitatea de șanse” a fost aprobat prin *Hotărârea nr. 176* din 26.06.2014 a Consiliului Local al Sectorului 3. Proiectul se derulează în parteneriat cu „Fundatia pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale (FDSS).

Obiectivul general al proiectului este asigurarea și promovarea tratamentului și accesului egal pe piața muncii pentru femei și bărbați, prin intervenții nu numai în domeniul educației timpurii, dar și în vederea conștientizării drepturilor egale, în domeniul legislației muncii și în depășirea stereotipurilor culturale, impunând un mod specific de a înțelege rolurile sociale pe care femeile și bărbații trebuie să le joace. Pentru a facilita integrarea/reintegrarea, precum și menținerea pe piața muncii a femeilor vor fi dezvoltate și furnizate servicii de educație și îngrijire pentru copiii de până la 3 ani, în vederea reconcilierii vieții de familie cu activitatea profesională.

În cadrul acestei inițiative DGASPC sector 3 va înființa și „Centrul de zi Micul Prinț”, cu o structură de 1 + 27 posturi de natură contractuală, unde 35 de copii din sectorul 3 cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani, din care 7 copii de etnie romă, vor primi servicii de educație și îngrijire.

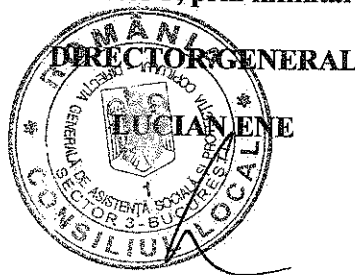
Din categoria de beneficiari direcți fac parte și membrii comunităților de romi care au participat la activitățile de conștientizare în domeniul egalității de gen și a reconcilierii vieții familiale cu viața privată, numărul de beneficiari de etnie romă fiind de peste 200 de persoane, inclusiv lideri informali ai comunității.

Valoarea proiectului este de 360.000 de euro, rata de finanțare prin Granturile SEE 2009-2014 fiind de 100%. Implementarea proiectului se realizează în București, sector 3, până la data de 30.04.2017.

Menționăm că, în conformitate cu Cererea de finanțare, Centrul de zi „Micul Prinț” va funcționa din contribuția proiectului 3 luni, dar personalul prevăzut mai sus va fi salarizat pe 4 luni deoarece în prima lună vor realiza criteriile de selecție a copiilor, toată documentația necesară funcționării centrului și va realiza evaluarea copiilor în vederea selectării lor.

Centrul de zi „Micul Prinț” va funcționa în str. Jean Steriadi nr. 40 A, etajul 1.

În vederea efectuării demersurilor necesare deschiderii și funcționării acestuia, se propune modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin înființarea Centrului de zi „Micul Prinț”.



DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE,
ELENA MARCULESCU

DIRECTOR EXECUTIV JURIDIC,
VASILE DOBRANCI



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 13441
Data 21/11/2016

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3 REGISTRATURĂ
INTRARE NR. 113928
IEȘIRE NR. 21/11/2016
DATA 21/11/2016

CATRE: PRIMĂRIA SECTORULUI 3

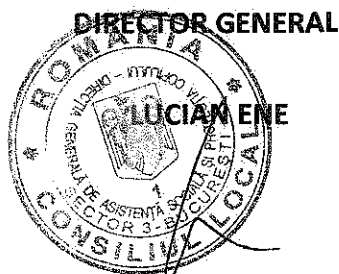
Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

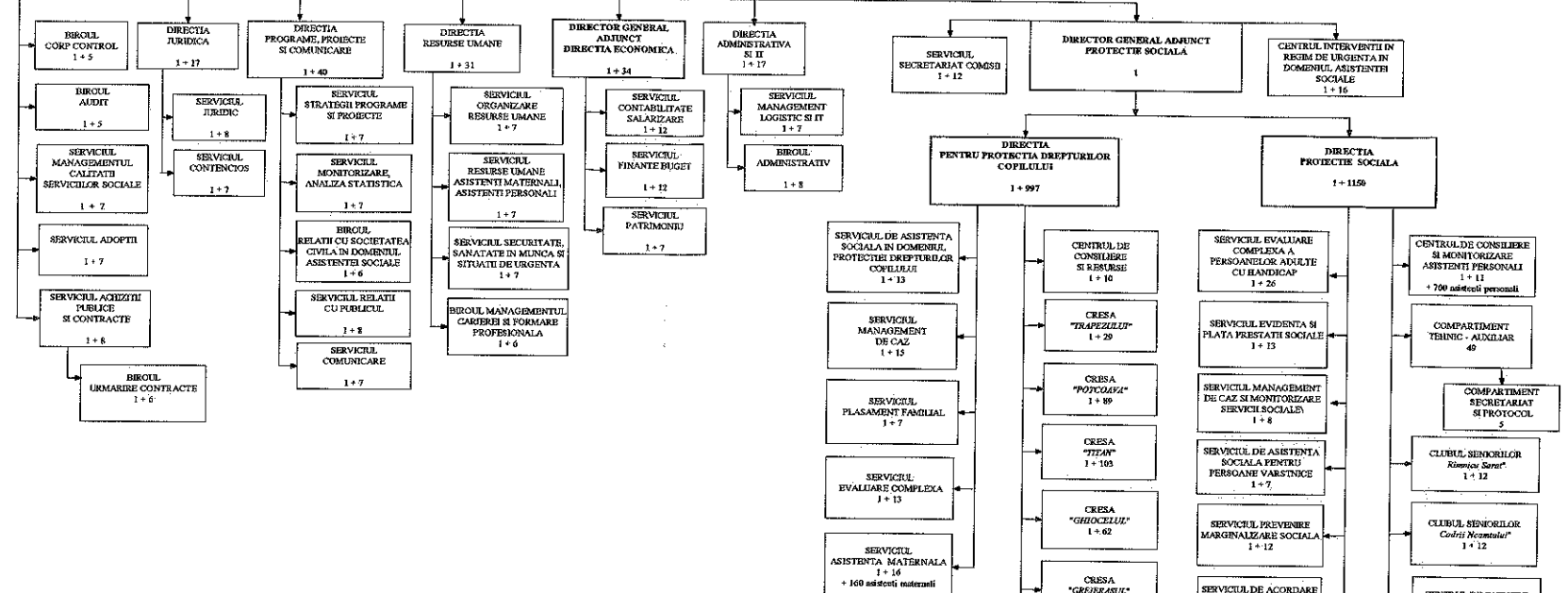
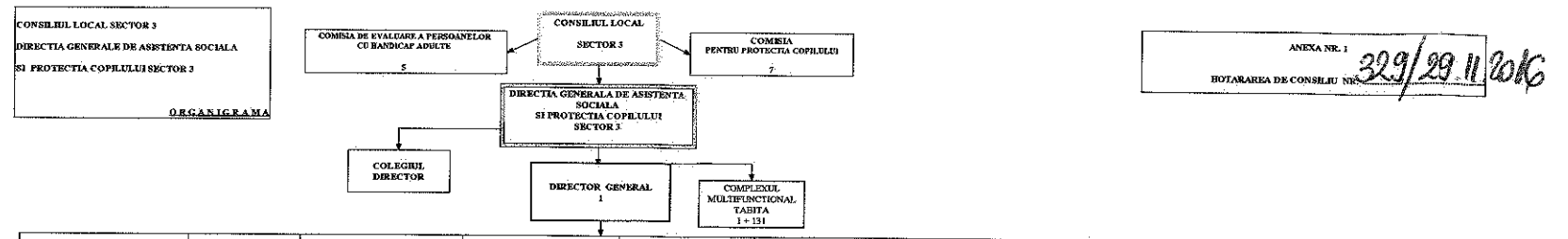
Stimate Domnule Primar,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială Sector 3.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,





TOTAL POSTURI LA NIVELUL INSTITUTIEI: 2 3 7 2

1. Posturi de functie publica, 324 din care:
a) conducere: 43 posturi,
b) executie: 281 posturi.

2. Posturi de natura contractuala, 1188 din care:
a) conducere: 31 posturi,
b) executie: 1157 posturi.

La care se adauga 860 posturi din care:
a) 700 posturi de asistenti personali,
b) 160 posturi de asistenti maternali,

ROMANIA
PRESEDINTIE SEBINTA DE COLEGIUL DIRECTORILOR
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 - BUCURESTI

DIRECTOR GENERAL
LUCIAN ENE

PRESEDINTIE DE STIINTA
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3 - BUCURESTI



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

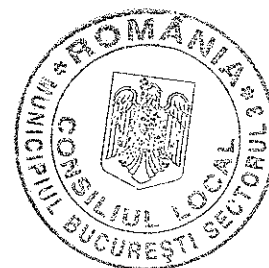
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

ANEXA 3 la

Hotararea Consiliului Local Sector 3 nr. 329 / 29.11.2016

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3

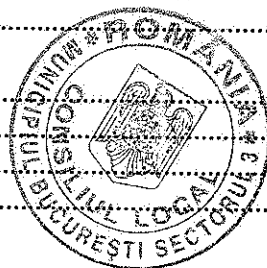
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



[Handwritten signature]

CUPRINS

PARTEA I – DISPOZITII GENERALE	4
PARTEA A-II-A ATRIBUTII GENERAL.....	4
PARTEA A-III-A PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI.....	6
PARTEA A-IV-A STRUCTURA ORGANIZATORICA	7
Capitolul I – DIRECTORUL GENERAL.....	8
Sectiunea I Biroul Audit	9
Sectiunea II Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.....	10
Sectiunea III Serviciul Adoptii.....	10
Sectiunea IV Serviciul Achizitii Publice si Contracte.....	12
Sectiunea V Biroul Urmarire Contracte.....	13
Sectiunea VI Biroul Corp Control.....	14
Capitolul II – DIRECTIA JURIDICA.....	15
Sectiunea I Serviciul Juridic.....	16
Sectiunea II Serviciul Contencios.....	16
Capitolul III – DIRECTIA PROGRAME, PROIECTE SI COMUNICARE.....	17
Sectiunea I Serviciul Stategii, Programe si Proiecte.....	17
Sectiunea II Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica.....	18
Sectiunea III Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale.....	19
Sectiunea IV Serviciul Relatii cu Publicul.....	20
Sectiunea V Serviciul Comunicare.....	21
Capitolul IV – DIRECTIA RESURSE UMANE.....	22
Sectiunea I Serviciul Organizare Resurse Umane.....	22
Sectiunea II Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali.....	23
Sectiunea III Serviciul Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta.....	24
Sectiunea IV Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala.....	28
Capitolul V – DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI IT.....	29
Sectiunea I Serviciul Management Logistic si IT.....	29
Sectiunea II Biroul Administrativ.....	30
Capitolul VI – DIRECTIA ECONOMICA.....	31
Sectiunea I Serviciul Finante, Buget.....	32
Sectiunea II Serviciul Contabilitate, Salarizare.....	33
Sectiunea III Serviciul Patrimoniu.....	34
Capitolul VII – DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA.....	36
Sectiunea I Serviciul Secretariat Comisii	36
Sectiunea II Centrul Interventii in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale.....	37
Capitolul VIII – DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI	38
Sectiunea I Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului.....	39
Sectiunea II Serviciul Management de Caz.....	41
Sectiunea III Serviciul Plasament Familial.....	42
Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa.....	43
Sectiunea V Serviciul Asistenta Maternala.....	43
Sectiunea VI Centrul de Consilire si Resurse.....	45
Sectiunea VII Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar.....	45
Sectiunea VIII Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial.....	46



MS

Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul"	48
Sectiunea X Centrul de Recuperare pentru Copii cu dizabilitati "Samuel"	49
Sectiunea XI Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani	50
Sectiunea XII Cresa "Potcoava"	52
Sectiunea XIII Cresa "Trapezului"	53
Sectiunea XIV Cresa "Titan"	54
Sectiunea XV Cresa „Ghiocelul”	55
Sectiunea XVI Cresa „Greierasul”	56
Sectiunea XVII Centrul de Zi "Licurici"	58
Sectiunea XVIII Centrul de Plasament "Pinocchio"	58
Sectiunea XIX Complex de Servicii "Casa Noastra"	59
Sectiunea XX Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii"	60
Sectiunea XXI Complex de Servicii „Crinul Alb”	61
Sectiunea XXII Centrul de Educatie si Ingrijire pentru Copilul cu Dizabilitati "LIZUCA"	64
Sectiunea XXIII Casa de Tip Familial "Crinul Alb"	63
Sectiunea XXIV Centrul de zi „Micul Print”	63
Capitolul IX – DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA	65
Sectiunea I Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap	66
Sectiunea II Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale	67
Sectiunea III Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale	68
Sectiunea IV Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice	69
Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala	70
Sectiunea VI Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei	71
Sectiunea VII Serviciul de Asistenta Sociala a Grupurilor Vulnerabile	72
Sectiunea VIII Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali	73
Sectiunea IX Clubul Seniorilor Rm Sarat	74
Sectiunea X Clubul Seniorilor Codrii Neamtului	75
Sectiunea XI Centrul de Ingrijire si Asistenta "Casa Max"	75
Sectiunea XII Complex de Servicii Sociale pentru persoane fara adapost	76
Sectiunea XIII Centrul de Ingrijire si Asistenta "Vitan"	77
Sectiunea XIV Centrul de Ingrijire si Asistenta "Floarea Sperantei"	78
Sectiunea XV Complex de Servicii "Unirea"	78
Sectiunea XVI Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice "Sf. Ana"	79
Sectiunea XVII Adapost pentru Victimele Violentei in Familie "Sf. Maria"	80
Sectiunea XVIII Compartiment Tehnic – Auxiliar	80
Sectiunea XIX Compartiment Secretariat si Protocol	81
Capitolul XX - COMPLEXUL MULTIFUNCTIONAL "TABITA"	82
PARTEA A – V-A COLEGIUL DIRECTOR	82
PARTEA A –VI-A STATUTUL PERSONALULUI	83
PARTEA A – VII-A PATRIMONIU SI BUGET	83
PARTEA A – VIII-A DISPOZITII FINALE	83



MS

PARTEA I DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

PARTEA A II A ATRIBUTII GENERALE

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

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

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

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

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

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

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

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

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



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

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

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

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

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

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

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

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

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

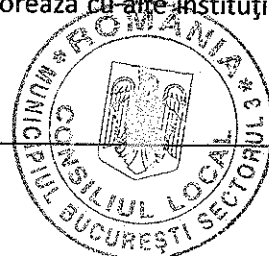
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

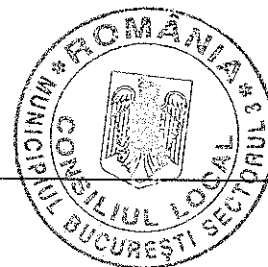


9. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 sau Consiliului General al municipiului București

PARTEA A III A

PRINCIPII DE FUNCTIONARE ALE MANAGEMENTULUI INSTITUTIEI

1. Creșterea calității și a eficienței activităților și serviciilor sociale specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 reprezintă obiectivul principal al management institutiei. Fundamentarea și aplicarea deciziilor manageriale, la nivelul institutiei, se bazează pe un sistem propriu de măsurare a performantei serviciilor sociale oferite.
2. Sistemul de măsurare a performantei (benchmarking) Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului stă la baza evaluării trimestriale/anuale a activității institutiei, precum și la baza fundamentării politicilor de resurse umane.
3. În vederea măsurării gradului de atingere a obiectivelor organizationale, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 utilizează un sistem de măsurare a indicatorilor de performanță cantitativi și calitativi, indicatori raportați lunar de fiecare compartiment, și analiza trimestrial și anual, de managementul institutiei. Raportul anual de activitate va cuprinde, în mod obligatoriu, analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor propuși.
4. Pentru functionarea sistemului de măsurare a performantei, la nivelul institutiei, vor fi elaborate și aprobate cel puțin următoarele proceduri interne:
 - a. Procedura internă de previzionare a necesarului de resurse umane, materiale și financiare
 - b. Procedura de implementare a bugetării multianuale
 - c. Procedura de calcul a indicatorilor de performanță
 - d. Procedura de fundamentare a indicatorilor de performanță (introducere sau eliminare, modificare și monitorizare)
5. Lista indicatorilor de performanță proiectați este aprobată prin dispoziție a Directorului General împreună cu parametrii specifici relevanți pentru fiecare indicator (sursa de unde se culeg datele necesare măsurării lui, nivelul dorit al indicatorului, nivelul de alertă, periodicitatea culegerii).
6. Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 implementează un sistem de management și evaluarea performanței individuale.
7. La nivelul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 se organizează ședințe de management trimestriale; pentru fiecare întâlnire va fi elaborată o agendă de lucru, care va fi transmisă din timp fiecărui participant. Minutele întâlnirii vor fi transmise tuturor participanților, prin diligența Serviciului de Resurse Umane;
8. Va fi organizat anual, în luna decembrie, un eveniment de tip teambuilding al managementului cu scopul de a elabora planul anual de activitate pentru anul următor.



PARTEA A IV A
STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

DIRECTOR GENERAL

- Biroul Audit - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Adoptii - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Achiziții Publice și Contracte – Biroul Urmarire Contracte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Biroul Corp Control - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTIA JURIDICA

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

DIRECTIA PROGRAME, PROIECTE SI COMUNICARE

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

DIRECTIA RESURSE UMANE

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

DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI IT - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

DIRECTIA ECONOMICA

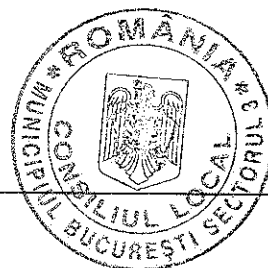
- Serviciul Finanțe, Buget - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Contabilitate, Salarizare - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Patrimoniu - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA

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

DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI

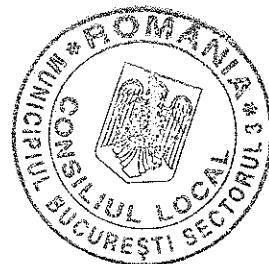
- Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4
- Serviciul Management de Caz - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34
- Serviciul Plasament Familial - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34
- Serviciul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



Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta de peste 18 ani
Complexul de Servicii „Crinul Alb”
Cresa „Trapezului”
Cresa „Potcoava”
Cresa „Titan”
Cresa „Ghiocelul”
Cresa „Greierasul”
Centrul de zi „Licurici”
Centrul de Plasament „Pinocchio”
Complex de Servicii „Casa Noastră”
Centrul de primire în regim de urgență „Copiii Străzii”
Centrul de zi „Micul Print”
Centrul de Educatie si Ingrijire pentru Copilul cu Dizabilitati "LIZUCA"
Casa de Tip Familial "Crinul Alb"

DIRECTIA PROTECTIE SOCIALA

Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale -functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Serviciul de Asistenta Sociala si Consiliere a Grupurilor Vulnerabile - functioneaza in sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14
Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali - functioneaza in sediul din Str.Parfumului nr.2-4
Clubul Seniorilor Ramnicul Sarat
Clubul Seniorilor Codrii Neamtului
Centrul de Ingrijire si Asistenta „Casa Max”
Complex de Servicii Sociale de Urgenta pentru Persoanele fara Adapt
Centrul de Ingrijire si Asistenta "Vitan
Compartimentul Tehnic Auxiliar – Compartiment Secretariat si Protocol
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte „Floarea Sperantei”
Complex de Servicii „Unirea”
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice „Sf. Ana”
Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria”



COMPLEX MULTIFUNCTIONAL „TABITA”

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

Capitolul I DIRECTORUL GENERAL

Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

1. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asigură conducerea executivă a acesteia. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
2. Directorul General reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, precum și în justiție.
3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 ;
4. Aprobă încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții, transferul sau deplasările în afara localității sau în străinătate pentru personalul instituției;
5. Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al instituției;
6. Vizează strategia de dezvoltare instituțională;
7. Intocmește fișa postului pentru șefii direcțiilor subordonate direct, aprobă fișa postului pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

MA

8. Desemneaza persoanele care coordoneaza programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 si stabileste indemnizatia de conducere a coordonatorului.
9. Aprobă procedurile interne de lucru;
10. Aprobă introducerea sau eliminarea indicatorilor de performanță
11. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
12. Exercita functia de ordonator secundar de credit;
13. Aproba Regulamentul Intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si il aduce la cunostinta personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.
14. Coordoneaza Complexul Multifunctional "Tabita"
15. Avizeaza organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al Complexului Multifunctional "Tabita "
17. Aproba Strategia de dezvoltare institutionala a Complexului Multifunctional "Tabita "
18. Directorul General indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite in sarcina sa prin hotarare a Consiliului Local Sector 3.
19. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana împuternicită prin dispozitie de către Directorul General.

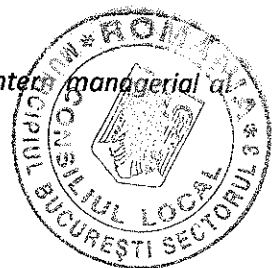
Sectiunea I Biroul Audit



Biroul Audit este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef birou.

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului General (și managementului de top al institutiei) asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îl îndrumă și consiliează în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul institutiei, fără a se implica direct în acestea.
2. Contribuie la atingerea obiectivelor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.
3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcționează în cadrul institutiei (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice institutiei, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioada de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale institutiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității institutiei;
9. Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Directiei;
13. Înștiințează imediat Directorul General și structura de control abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
14. Evaluează sistemul de control intern de la nivelul compartimentelor auditate și recomandă Directorului General măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
15. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Directorul General, în anumite situații;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;

17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/ieșiri al serviciului.
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Sectiunea II

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale

Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

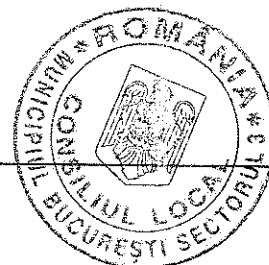
1. Monitorizează și evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social care are reglementată furnizarea de servicii în baza standardelor minime de calitate;
2. Efectuează deplasări la centre/servicii în vederea aplicării grilei de evaluare privind implementarea standardelor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

Secțiunea III

Serviciul Adoptii

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

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



Secțiunea IV
Serviciul Achiziții Publice și Contracte

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

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

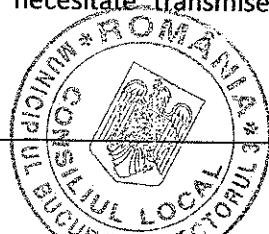


10. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art. 127 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016) precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
11. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
12. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
13. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
14. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
15. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
16. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
17. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
18. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
19. Asigura întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Natională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
20. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante ;
21. Intocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);
22. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-oferta în raport calitate – pret.
23. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea V **Biroul Urmarire Contracte**

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

1. Centralizează necesitățile transmise de unitățile și compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziții;
2. Centralizează pe baza consumurilor de la fiecare centru cantitățile consumate din fiecare produs, în vederea întocmirii justificării cantitative și a alocării fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, în raport cu anul curent
3. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
4. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.
5. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
6. Sesizează și instiintează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere ;
7. Urmărește în teren, la fiecare centru din subordinea instituției, modul în care furnizorii își respectă obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând eventuale probleme aparute;
8. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
9. Intocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției ;



10. Centralizeaza avizele de la centre, verifica preturile si cantitatile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea daca sunt conforme, comanda – factura, sunt introduse in baza de date, dupa care le transmite Directiei Administrative pentru intocmirea NIR-urilor;
11. Fac parte din comisia de receptie, atunci cand situatia o impune.
12. Rezolvă alte sarcini primite de la Seful de serviciu, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile biroului.
13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

Sectiunea VI Biroul Corp Control



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

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

16. În îndeplinirea atribuțiilor de control care îi revin, are dreptul să solicite informații și documente, în condițiile legii, de la orice altă persoană juridică publică sau privată, ori de la alte persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție.
17. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea unei bune desfășurări a activității.
18. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
19. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de Directorul General, sub rezerva neîncălțării prevederilor legale.
20. Personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interiorul biroului și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața Directorului General.
21. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept.
22. Accesarea resurselor și documentelor Biroului Corp Control se va face numai de către persoanele îndreptățite de către Directorul General și responsabile de utilizarea și păstrarea lor.
23. Soluționează prin acțiuni specifice de control reclamațiile și sesizările repartizate de Directorul General în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
24. Verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni aflați în relații cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, numai din dispoziția Directorului General.
25. Monitorizează și verifică eficiența serviciilor de pază și protecție la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
26. Monitorizează atât modul în care au fost remediate neregulile constatate în urma controalelor și anchetelor, cât și respectarea termenelor acordate.
27. Întocmește *Planul Anual Instituțional de Control* în acord cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe care-l supune spre aprobare Directorului General.
28. Controalele din *Planul Anual Instituțional* sau de monitorizare pot fi efectuate 24 din 24 de ore, în orice zi a săptămânii.
29. Propune modificarea *Planului Anual Instituțional* ori de câte ori este necesar, ca urmare a semnalelor, informațiilor și sesizărilor primite din partea unor persoane fizice sau juridice, autorități abilitate sau a mass-mediei.
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea unei bune desfășurări a activității în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte și a protecției copilului pe raza sectorului 3;
31. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și a protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
32. Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale.
33. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
34. Verifică modul în care sunt acordate serviciile beneficiarilor centrelor.
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.

CAPITOLUL II DIRECTIA JURIDICA

Directia Juridica este un compartiment functional in cadrul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condusa de un *Director Executiv*, care urmatoarele atribuții principale:

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



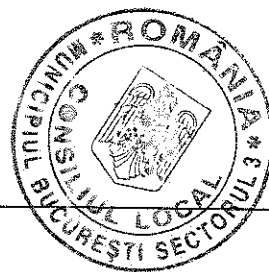
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General

Sectiunea I Serviciul Juridic

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

1. Asigura apararea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor institutiei;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
4. Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și acordă avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
7. Acordă consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul institutiei;
8. Acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;;
9. Asigura evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
10. Reprezintă DGASPC în fața serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea declarării nasterii copiilor cu vârsta până în 1 an;
11. Intocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate ;
12. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și asigură păstrarea acestora ;
13. Intocmește, avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apărea ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
15. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
16. Ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al institutiei;
17. Intocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
18. Analizează și avizează din punct de vedere al conformității cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3.
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea II Serviciul Contencios



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

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a instituțiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegației semnate de Directorul General sau de persoana împuternicită, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției.

2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza delegațiilor semnate de către președinții celor două comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale;

3. Reprezintă instituția în procedurile de mediere;

4. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;

5. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii;

6. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;

7. Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a instanțelor de arbitraj și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;

8. Tine evidența contraveniențelor (conform O.G. 55/2002) și a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neînceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de contravenienți, a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată.

9. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și de Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.

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

11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

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

Capitolul III

DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE

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

1. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine

2. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;

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

Sectiunea I

Serviciul Strategii, Programe și Proiecte

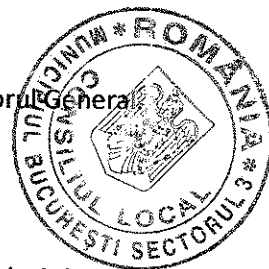
Serviciul Strategii, Programe și Proiecte este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef serviciu.

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

2. Coordonează procesul de elaborare a planurilor operaționale la nivelul organizației. Acordă asistență tehnică și coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaționale;

3. Monitorizează implementarea strategiei;

4. Concepe activități reunite în cadrul unor proiecte pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială și protecție a copilului;



5. Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul Sectorului 3, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituiții publice;
6. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului;
7. Elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale proiectelor pe care le implementează;
8. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care le gestionează;
9. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
12. Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
14. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a *Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II

Serviciul Monitorizare, Analiza Statistică



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

1. Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea instituției sub forma de rapoarte statistice, situații, informări, analize.
2. Monitorizează activitatea serviciilor din cadrul DGASPC Sector 3 destinate promovării și protecției drepturilor copiilor, a serviciilor destinate promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap, și a altor servicii sociale destinate categoriilor defavorizate sub aspectul calității serviciilor sociale (primare și specializate) oferite comunității, dar și sub aspectul numărului de beneficiari ai acestor servicii.
3. Elaborează și transmite lunar/trimestrial/anual fișe de monitorizare, rapoarte statistice către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Sector 3, Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București, Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Agenția pentru Egalitate de Șanse pentru Femei și Bărbați.
4. Transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), în format electronic situațiile centralizate (baze de date) ale beneficiarilor (copii) prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, dar și ale beneficiarilor (persoane vârstnice) prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare.
6. Elaborează Raportul Anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției.
7. Gestionează și actualizează baza de date a copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist.
8. Transmite lunar Agenției de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situațiile cuprinzând prezența copiilor pentru care care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist/ONG-uri.
9. Monitorizează situația alocațiilor de stat ale copiilor instituționalizați în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3, dar și în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor din sectorul 3.
10. Transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București: hotărârile și certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap emise/reactualizate pentru copiii din sistemul rezidențial, dar și dosarele copiilor pentru începerea plății alocației de stat.
11. Informează Banca (cu care a fost încheiată Convenție de Colaborare) cu privire la situația copiilor pentru care s-a modificat/a încetat măsura de protecție, dar și cu privire la hotărârile prin care Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 își exprimă acordul favorabil cu privire la accesul la contul copilului.

12. Avizează solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță. Solicitățile sunt analizate din punct de vedere al conformității lor cu regulile și practicile din DGASPC Sector 3.
13. Introduce în sistemul informatic informațiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicația informatică.
14. Supraveghează introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de către toate compartimentele Direcției.
15. Alertează Directorul General și informează șeful compartimentului responsabil în cazul în care un raport nu este introdus după o perioadă de 30 zile de la termenul limită. Alertarea se repetă la fiecare 15 zile până la introducerea raportului în sistem.
16. Informează Directorul General și șeful compartimentului responsabil în cazul depășirii nivelului de alertă pentru un indicator de performanță.
17. Verifică păstrarea integrității datelor relevante în cazul primirii de informații privind întreruperea introducerii sau introducerea cu intermitență a informațiilor de către compartimentele responsabile cu utilizarea și gestionarea sistemului informatic integrat (financiar - contabilitate, buget, personal, patrimoniu, etc).
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
21. Asigură implementarea, la nivelul serviciului Monitorizare, Analiză Statistică a Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea III

Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale



Biroul Relatii cu Societatea Civila in Domeniul Asistentei Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Programe și este condus de un șef birou.

1. Identifica, recruteaza si repartizeaza voluntarii in functie de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale
2. Informeaza/instruieste voluntarii, in colaborare cu sefii serviciilor, cu privire la regulamentele interne, procedurile si metodologiile de lucru din cadrul serviciilor sociale in care voluntarii urmeaza sa desfasoare activitati de voluntariat;
3. Evalueaza activitatea voluntarilor in colaborare cu sefii serviciilor sociale in care acestia si-au desfasurat activitatea;
4. Intocmeste adeverinte care sa tase activitatea de voluntariat pentru cei care au desfasurat acest tip de activitate;
5. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind persoanele care solicita sa desfasoare activitati de voluntariat sau persoanele care au desfasurat activitati de voluntariat in vederea constituirii unei retele de voluntariat la nivelul comunitatii sectorului 3;
6. Supervizeaza voluntarii, la solicitarea acestora;
7. Intocmeste contractele de voluntariat;
8. Pastreaza legatura cu institutiile de invatamant superior de profil in vederea incheierii unor parteneriate privind stagiul de practica al studentilor;
9. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea repartizarii studentilor la locurile de practica;
10. Sprijina organizarea unor evenimente (mese rotunde, conferinte, intalniri de lucru, cursuri etc.)
11. Colaboreaza cu centrele de plasament, centrele de zi si serviciul asistenta maternală cu privire la organizarea unor evenimente pentru copii (serbări tematice, excursii, tabere, concursuri, teatru, film etc.) Sau pentru adulti;
12. Raspunde solicitarilor din partea societatii civile cu privire la situatia numerica si nevoilor beneficiarilor si a serviciilor sociale in care acestia sunt ingrijiti;
13. Coordoneaza organizarea si desfasurarea unor evenimente pentru copii si adulti, in colaborare cu centrele in care sunt gazduiti beneficiarii,
14. Planifica si actualizeaza calendarul evenimentelor desfasurate cu beneficiarii/pentru beneficiari, (ex.serbarea de iarna;ziua copilului;ziua internatională a batranilor etc.)

15. Pentru buna desfasurare a evenimentelor colaboreaza cu serviciile sociale in vederea identificarii locatiei, sponsorizarilor, surselor de finantare, respectand regulamentele interne, procedurile si legislatia specifica acestui domeniu;
16. Initiaza proiecte pentru copiii si adultii din sistem in parteneriat cu societatea civila in vederea cresterii calitatii vietii beneficiarilor;
17. Tine evidenta O.N.G.-urilor autorizate sa desfasoare activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate si a furnizorilor de servicii sociale autorizati;
18. Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistentei sociale si protecției copilului ;
19. Intocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea IV Serviciul Relații cu Publicul



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

1. Primește, înregistrează și îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, petițiile adresate Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
2. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și nr. de înregistrare a cererii;
3. Oferă informare primară petiționarilor și îi îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;
4. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor către petiționari, procedând apoi la clasarea și arhivarea documentelor;
5. Tine Registrul General de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
6. Aplică dispozițiile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
8. Creează baza de date și o gestionează eficient ;
9. Realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistentei sociale
10. Promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială ;
11. Permite cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în -asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
12. Facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;
13. Facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
14. Tine evidenta solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Leg.544/2001;
15. Pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
16. În cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
17. Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;

18. Asigură și răspunde de publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
19. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
20. Transmite, în termen de 5 zile, petitiile gresit adresate instituției, autoritatilor și instituțiilor publice în ale caror atribuții se regăsesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
21. Clasează petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului;
22. Serviciul este obligat să îndeplinească și alte atribuții date de către Directorul General, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Secțiunea V Serviciul Comunicare

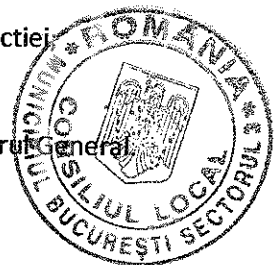
Serviciul Comunicare este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un șef serviciu.

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

CAPITOLUL IV
DIRECTIA RESURSE UMANE

Directia Resurse Umane este un compartiment functional în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General și este condus de un Director Executiv, care urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama acestei directiei;
2. Repartizeaza cererile si lucrarile serviciilor din subordine;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General;



Sectiunea I
Serviciul Organizare Resurse Umane

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

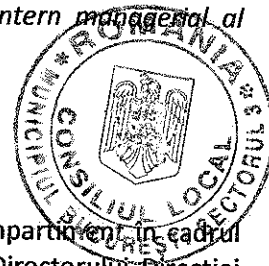
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

1. Intocmește statele de personal ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
2. Intocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă si a raportului de serviciu;
3. Stabilește salariul de bază, pentru personalul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, conform prevederilor legale;
4. Asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
5. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
6. Intocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
7. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
8. Intocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
9. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
10. Inregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVIS-AL" în format electronic;
11. Gestioneaza baza de date online privind functia publica, catre A.N.F.P;
12. Tine evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
13. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
14. Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituției, în "Registrul declarațiilor de avere";
15. Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale si a tuturor functiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
16. Intocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
17. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 a încheiat protocol de colaborare;
18. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
19. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
20. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;

21. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
22. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
23. Intocmește raportări statistice privind activitatea de personal din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
24. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasa;
25. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
26. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3;
27. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
28. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
29. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
30. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
31. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
32. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
33. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
35. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II

Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali



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

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap, asistenți maternali, și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
2. Intocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali și asistentilor maternali;
3. Verifica și stabilește salariul de încadrare al asistenților personali și asistentilor maternali;
4. Intocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali și asistentilor maternali;
5. Intocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali și asistenții maternali;
6. Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fișelor de post corespunzătoare celor două categorii de personal;
7. Efectuează și verifică corectitudinea înscrierii în cartelele de muncă /registrele de evidență a salariaților a dispozițiilor emise de conducerea institutiei;
8. Intocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată și pensionare pentru invaliditate ale asistenților personali, îngrijitorilor la domiciliu și asistentilor maternali;

9. Tine evidenta concediilor de odihna programate anual ale asistentilor personali si asistentilor maternali si colaboreaza cu celelalte compartimente in acest sens;
10. Intocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
11. Tine evidentele documentelor pe care le intocmeste;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, în special cu Serviciul Salariazăre, caruia îi comunica în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
13. Eliberează adeverințe și legitimații;
14. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.*



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

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

I. Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Asigură întocmirea « Fișelor de expunere la riscuri profesionale » pentru fiecare loc de muncă/post de lucru ;
4. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
5. Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale institutiei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
6. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
8. Intocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;
9. Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
10. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul institutiei;
11. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
12. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în institutie și consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează muncă în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
14. Asigură și organizează periodic, ședințe specifice de instruire pe linia sănătății și securității în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă;
15. Verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
16. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;

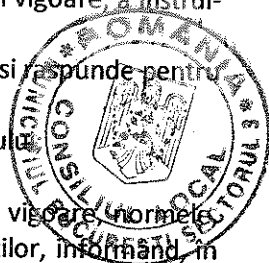
17. Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirii profesionale;
18. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
19. Face demersurile necesare in vederea expertizarii locurilor de munca privind conditiile de munca vatamatoare, prevazute de legislatia in vigoare;
20. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca si tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca si evidentiaza zonele cu risc ridicat;
21. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru locurile de munca din institutie si intocmeste necesarul de dotare a lucraiorilor cu echipament individual de protectie conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
22. Urmareste utilizarea, intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de H.G. nr.1048/2006;
23. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si a instalatiilor de ventilare si ia masuri pentru buna lor functionare;
24. Prezinta documentele si da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii accidentelor de munca;
25. Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor, tine evidenta lor si le consemneaza in Registrul unic de evidenta a acestora;
26. Asigura si urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii accidentelor de munca;
27. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii in fundamentarea programului de masuri de prevenire si protectie a muncii;
28. Intocmeste, pentru noii angajati, solicitarile pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii si fisele de identificare a factorilor de risc profesional precum si asigura programarea acestora la medicul de medicina muncii;
29. Asigura programarea angajatilor pentru efectuarea examenului periodic de medicina muncii;
30. Solicita medicului de medicina muncii "Fisele de aptitudine" ale salariatilor, tine evidenta acestora, le introduce in programul de personal (Rusal) si le difuzeaza serviciului personal, conducatorului locului de munca si salariatului;
31. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si urmareste respectarea termenului de realizare;
32. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau psihologic sau psihiatric periodic;
33. Tine evidente meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
34. Evalueaza riscurile impreuna cu medicul de medicina muncii privind protectia maternitatii si informeaza persoana gravida asupra acestora. Comunica la ITMB datele privind starea fiziologica de graviditate si raportul de evaluare privind protectia maternitatii la locul de munca;
35. Intocmeaste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciului, precum si a activitatii de prevenire si protectie si propune includerea fondurilor necesare acestuia in proiectul de buget anual si rectificat;
36. Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri pe linia securitatii si sanatatii in munca;
37. Participa la sedintele Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca;
38. Verifica si confirma efecuirea serviciilor de medicina muncii si a prestarii serviciilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
39. Asigura permanent o activitate de consiliere si indrumare metodologica a factorilor implicati in desfasurarea activitatilor specifice privitoare la prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
40. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin, pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca;

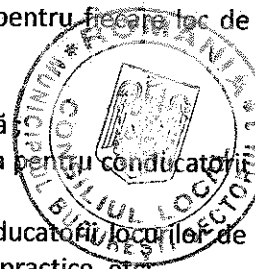


41. Colaboreaza cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti, precum si cu specialistii din cadrul Directiei de Sanatate Publica Bucuresti, cu medicul de medicina a muncii, cu serviciul extern de prevenire si protectie a muncii;
42. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de securitate si sanatate in munca, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, a instruirii si pregatirii personalului din cadrul serviciului;
43. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;
44. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului.

II. Atributiile in domeniul situatiilor de urgenta

1. Organizează și verifică la nivelul institutiei modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele normativele și instrucțiunile de P.S.I. si protectie civila, eficienta instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;
2. Organizează și conduce activitatea P.S.I. si de protectie civila la nivelul institutiei si pe fiecare punct de lucru;
3. Asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea pericolelor de incendiu, precum si a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase si stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, le transmite conducătorilor locurilor de munca din cadrul institutiei și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor;
4. Asigura intocmirea si actualizarea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca tot personalul este instruit in vederea aplicarii lui;
5. Urmărește actualizarea documentelor P.S.I. si protectie civila, a planului de prevenire si protectie, planului de avertizare si evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
6. Elaboreaza instructiuni proprii in domeniul situatiilor de urgenta pe baza reglementarilor specific emise de organele de specialitate abilitate;
7. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucratoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor P.S.I., modul de organizare și supravegherea tehnica a activității, paza și securitatea societății, ordinea și disciplina;
8. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
9. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele P.S.I. prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
11. Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiilor PSI pe fiecare punct de lucru;
12. Păstrează documentele de P.S.I., procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea societății, tematicile de instruire a salariaților, instructiunile proprii in domeniul situatiilor de urgenta etc;
13. In colaborare cu directia economica ia măsuri pentru includerea în proiectul de buget anual si rectificat a fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloacele de intervenție sau protecție, echipării cu instalații, aparatură, echipamente de P.S.I. si protectie civila;
14. Se asigura de buna funcționare și întreținere a instalațiilor utilitare sau de protecție contra incendiilor, cunoașterea de către personalul salariat a modului de utilizare a acestora, propune revizia/reparația la timp și de calitate a acestora, sau înlocuirea celor necorespunzătoare sau completarea dotării la nivelul necesarului fixat prin normele de dotare;
15. Tine evidenta stingatoarelor din dotarea institutiei si completeaza necesarul pentru aceste echipamente de cate ori este nevoie;
16. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformitatilor și îmbunătățirea acestei activități;
17. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, analize) organizate de conducerea institutiei, și de unitățile de pompieri militari sau de alte organe împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor asemenea acțiuni;
18. Participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
19. Asigura gratuit forțelor de intervenție chemate in sprijin in situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;



- 
20. Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de munca, conform legislatiei in vigoare;
 21. Elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul institutiei;
 22. Asigura instruirea și pregătirea personalului încadrat in munca pe linie PSI si protecția civilă;
 23. Asigura si organizeaza, periodic, sedinte specifice de instruire pe linie PSI si protectie civila pentru conducatorii locurilor de munca;
 24. Verifica efectuarea instruirii la locul de munca si a instructajului periodic de catre conducatorii locurilor de munca, precum si insusirea si aplicarea cunostintelor primite, prin teste, examinari, probe practice, etc;
 25. Indruma si controleaza activitatea echipelor de interventie din cadrul institutiei si verifica operativitatea si modul de actionare al acestestora;
 26. Desfasoara o activitate permanenta de consiliere si indrumare metodologica a factorilor implicati in desfasurarea activitatilor specifice de PSI si protectie civila;
 27. Asigura alarmarea salariatilor si a populației din zona de risc creata ca urmare a activităților proprii desfășurate;
 28. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
 29. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare si semnalizare de urgenta si siguranta si raspunde pentru buna functionare a acestora;
 30. Mențin in stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spatiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifica periodic;
 31. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
 32. Studiază și își însușește actele normative și legislative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifica aplicarea lor in practica si face propuneri pentru completarea, reactualizarea si imbunatatirea instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
 33. In caz de incendiu sau situații de urgență are următoarele atribuții:
 - a. Primește comunicările privind evenimentul produs în sectoarele de activitate și informează urgent conducerea institutiei;
 - b. Coordonează activitatea de stingere, în caz de incendiu, asigură colaborarea tuturor forțelor implicate în acțiunea de stingere a incendiului, sau după caz, intervenția pentru lichidarea urmărilor provocate de calamități naturale, va solicita, în caz de nevoie, sprijinul organelor superioare;
 - c. participă după caz în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau alte evenimente importante produse;
 - d. urmărește și controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor sau alte evenimente și informează conducerea institutiei asupra nerealizării acestora, propunând măsuri.
 34. În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, are următoarele sarcini:
 - a. Urmărește și verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;
 - b. Pe baza studiului documentațiilor de proiectare, participă la ședințele de avizare prezentând observații, propuneri pentru completarea acestora;
 - c. Urmărește ca, la contractarea noilor instalații și utilaje, să ceara asigurarea tuturor măsurilor de P.S.I., așa cum sunt ele prevăzute în actele normative aflate în vigoare.
 - d. Participă în calitate de membru sau consultant de specialitate al comisiei, la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcție, sesizând lipsă unor măsuri de P.S.I., care pot afecta securitatea personalului și instalațiilor respective;
 35. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, in vederea indeplinirii atributiilor specific ce ii revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea si stingerea incendiilor si a protectiei civile;
 36. Colaboreaza cu Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta, precum si cu celelalte organe abilitate, in vederea indeplinirii sarcinilor ce ii revin;
 37. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, activitati conexe sau colaterale activitatii de PSI si protectie civila, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, cu instruirea si pregatirea sa;
 38. Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor cu caracter confidential pe care le detine si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor;

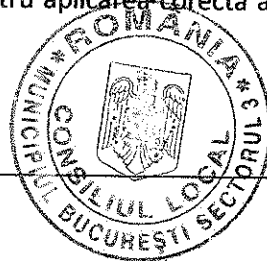
39. Raspunde de rezolvarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor care revin in competenta serviciului.
40. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea IV Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala

Biroul Managementul Carierei si Formare Profesionala este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului executiv al Directiei Resurse Umane, este condus de un sef birou si desfasoara activitati de gestionare a carierei, de formare si pregatire profesionala a personalului institutiei.

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 si cu celelalte organisme si institutii abilitate ale statului.

1. Pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobării de catre Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor:
 - a. raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functiionare;
 - b. proiect organigramă;
 - c. proiect stat de functii;
 - d. proiect Regulament de Organizare si Functiionare.
2. Pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functiionare, fiselor de post pentru personalul institutiei;
3. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara pe care il supune aprobării Directorului General si il difuzeaza in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
4. Organizeaza la nivelul institutiei actiunea de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici conform H.G. nr.611/2008 precum si a personalului contractual din cadrul institutiei impreuna cu Serviciul Organizare Resurse Umane;
5. Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor conform H.G. nr.611/2008 precum si a personalului contractual din cadrul institutiei;
6. Raspunde de elaborarea Planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a salariatilor din cadrul institutiei, conform legii;
7. Tine evidenta tuturor instruirilor interne si externe ale personalului institutiei care au beneficiat de o forma sau alta de instruire sau formare profesionala;
8. Primeste ofertele de cursuri de pregatire profesionala de la institutiile abilitate in domeniu si le trimite spre analiza compartimentelor cu aprobarea Directorului executiv al Directiei Resurse Umane;
9. Asigura secretariate si urmareste desfasurarea perioadei de stagiu a functionarilor publici debutanti si a personalului contractual debutant pana la definitivarea in functie publica, respectiv contractuala;
10. Asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul institutiei in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;
11. Centralizeaza propunerile functionarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesionala a personalului din subordine cu evidentierea programelor de perfectionare;
12. Organizeaza la nivelul institutiei pregatirea profesionala a salariatilor din punct de vedere a cunoasterii atributiilor de serviciu, legislatiei in vigoare din sfera de activitate a competentelor ce le revin.
13. Conlucreaza/coopereaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici si alte institutii de formare si perfectionare profesionala in asigurarea conditiilor optime derularii procesului de pregatire profesionala;
14. Manageriaza cariera profesionala a salariatilor, urmareste desfasurarea perioadei de debut pana la definitivarea in functie;
15. Intocmeste planuri de masuri pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General;
16. Concluzioneaza cu privire la masurile ce se impun pentru eficientizarea si imbunatatirea activitatii institutiei;
17. Solicita avize si puncte de vedere de la alte institutii publice abilitate pentru aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul perfectionarii pregatirii profesionale;
18. Exercita alte atributii primite de la superiorii ierarhici, in conditiile legii;



19. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
20. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
21. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
22. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al unităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL V DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI IT

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

Sectiunea I Serviciul Management Logistic si IT

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

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

1. Elaborarea, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;
2. Organizarea activității de elaborare a proiectelor, dispoziții sau reglementări interne aplicabile Direcției Generale;
3. Identificarea și stabilirea în mod eficient al volumului și structurii resurselor necesare desfășurării activității de ansamblu a instituției;
4. Asigurarea realizării investițiilor aprobate în condițiile legii;
5. Prospectarea pieței ofertanților de utilaje și mijloace fixe necesare desfășurării activității Direcției Generale, în vederea elaborării eficiente a procedurilor de achiziție;
6. Constituirea bazei de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, lucrărilor sau serviciilor pe care DGASPC intenționează să le achiziționeze;
7. Realizarea managementului sistemului logistic și inițierea măsurii de restructurare și modernizare a acestuia;
8. Estimarea și planificarea bugetului anual aferent Direcției Administrative;
9. Organizarea și efectuarea controlului privind modul de aplicare și funcționare a calității lucrărilor de construcție și reparații.
10. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a D.G.A.S.P.C. Sector 3;
11. Asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
12. Propunerea achiziționării de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
13. Asigurarea operativității instituției prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
14. Asigurarea serviciilor de reparare și întreținere a echipamentelor informatice prin identificarea și constatarea defectelor tehnice/mecanice ale echipamentelor IT;
15. Îmbunătățirea securității în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere informații vitale pentru sistem;
16. Realizarea de setări parametri de funcționare în rețea;
17. Identificarea echipamentelor informatice, constituite într-o bază de date la care să se poată raporta notele de intervenție;



18. Asigurarea serviciilor de întreținere preventivă. De desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;
19. Depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de autoritatea contractantă;
20. Asistența, îndrumarea tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software.
21. Exercițiu alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
22. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
23. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
24. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
25. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
27. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Secțiunea II Biroul Administrativ



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

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

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - a. responsabilizarea executanților;
 - b. verificarea permanent a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;
 - c. inventarierea anuală (verificarea în teren a patrimoniului după listele de inventariere din anul precedent);
 - d. casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar-întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
2. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanent a spațiilor interioare ale sediilor
3. Răspunde de executarea serviciilor de curierat pentru D.G.A.S.P.C. Sector 3 prin transmiterea documentelor de la și la D.G.A.S.P.C. către și de la alte instituții;
4. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - a. energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - b. combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - c. materiale consumabile și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);
5. Coordonează, supraveghează și verifică activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției, astfel: ține evidența foilor de parcurs, eliberează bonurile de benzină, asigură service auto pentru mașinile instituției;
6. Întocmește referatele privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
7. Întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere;
 - înregistrarea obiectelor de inventar în fișele de magazie;

- bonul de consum eliberat de magazia unității;
- proces-verbal de predare primire.

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

- încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
- achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților;
- evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
- transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finante - Buget.



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

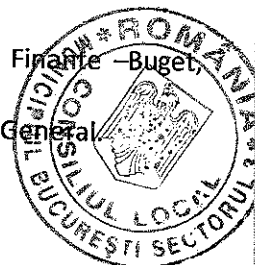
1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
3. Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe baza de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grijă șefilor de compartimente/centre;
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Pune la dispoziția Comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;
7. Asigură predarea integrală a arhivelor eliminate la unitățile recuperatoare;
8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare ;
9. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;
10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;
11. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
12. Execută legătura de arhivă;
13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhivistice la compartimentele și centrele instituției
14. Exerciți alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
15. Monitorizează aplicarea Codului de Conduită și a Codului Etic și acordă consultanță personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
16. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
17. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 400/2015 (r1) în cadrul compartimentului;
18. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
19. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
20. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Capitolul VI DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

1. Conduce, coordonează și controlează serviciile de specialitate din organigrama acestei direcții;
2. Repartizează cererile și lucrările serviciilor din subordine;

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



Secțiunea I Serviciul Finante, Buget

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

A) Finante

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții;
2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apa, energie electrică, gaze, telefoane, întreținere apartamente, energie termică);
3. Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credit ale persoanelor cu handicap în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap, acordate lunar în baza legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
6. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local Sector 3;
7. Întocmește ordonanțările de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;
8. Ține evidența convorbirilor telefonice pentru a nu se depăși plafonul alocat;
9. Ține evidența garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
10. Programează la Trezorerie plățile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;
11. Transmite Trezoreriei aplicațiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
12. Asigură, prin șeful serviciului, controlul financiar preventiv;
13. Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de varsamant. Zilnic se întocmește registrul de casă;
14. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
15. Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice-Contracte, precum și încasarea sumelor necheltuite;
16. Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
17. Exerciți controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
18. Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natură lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Buget

1. Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele:
 - a. prognozele principalilor creditori macroeconomici și sociali;
 - b. politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
 - c. politicile și strategiile sectoriale și locale precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor;
 - d. programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau obiective precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori precisi a caror alegere este justificată;

- e. programele se vor constitui ca anexa a bugetelor.
2. Intocmeste bugetul cheltuielilor realizate din transferurile consolidate (alocatii, ajutoare sociale etc.) cu limita sumelor transmise din unele venituri ale bugetului de stat.
 3. Intocmeste proiectul de buget referitor la investitiile publice locale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 pe baza programului de investitii publice ale unitatii administrativ – teritoriale intocmit de ordonatorul principal de credite.
 4. Intocmeste bugetul de venituri proprii privind asistenta sociala acordata persoanelor varstnice institutionalizate in centrele institutiei;
 5. Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca in procesul executiei bugetare cheltuielile bugetare sa parcurga urmatoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plata;
 6. Urmareste efectuarea platilor dispuse de persoane autorizate ale institutiei publice avizand efectuarea acestora in limita creditelor bugetare aprobate prin hotararea Consiliului Local;
 7. Intocmeste lunar contul de executie al bugetului local, precum si al bugetului de venituri proprii;
 8. Intocmeste contul anual de executie bugetara;
 9. Intocmeste formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate astfel incat toate angajamentele legale incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sa se incadreze in limita creditelor bugetare aprobate;
 10. Angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifica existenta unor credite bugetare disponibile si este supus controlului financiar preventiv impreuna cu toate documentele justificative aferente ;
 11. Sesizeaza coordonatorul compartimentului economic si ordonatorul de credite in situatia depasirii alocatiilor bugetare elaborand propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetelor initiale ;
 12. La sfarsitul lunii compara datele din conturile 8060 credite bugetare aprobate si 8066 angajamente bugetare determinand creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in perioada urmatoare ;
 13. Intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar ;
 14. Intocmeste, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale institutiei ;
 15. Intocmeste, lunar, necesare privind transportul interurban al persoanelor cu handicap, dobanzile aferente persoanelor cu handicap, precum si acordarea prestatiilor sociale aferente persoanelor cu handicap ;
 16. Intocmeste situatii, trimestrial si anual, privind cheltuielile aferente componenetei de protectia copilului, precum si cheltuielile referitoare la acordarea asistentei sociale a persoanelor adulte cu handicap, informatii transmise Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale.
 17. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.
 18. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea II

Serviciul Contabilitate, Salarizare

Serviciul Contabilitate, Salarizare este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef serviciu.

A) Contabilitate

1. Asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultate obtinute, atat pentru necesitatile proprii ale institutiei, cat si relatiile institutiei, in calitate de unitate patrimoniala, cu clientii, furnizorii, bancile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;

2. Asigura inventarierea anuala a patrimoniului unitatii cuprinzand totalitatea elementelor de activ si pasiv patrimonial, operatiuni care se inscriu in registru inventar (incluzand in aceasta inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar in pastrare, custodie sau pentru alte scopuri in „unitatea patrimoniala” ori proprietate publica ori privata a Consiliului Local al Sectorului 3, date in administrare ori folosinta);

3. Asigura intocmirea bilantului contabil, in conformitate cu normele legale;



4. Asigura tinerea contabilitatii pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiara si contabila conform si conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finantelor;

5. Asigura furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului institutiei;

6. Organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor si cheltuielilor institutiei, in calitatea acesteia de institutie publica specializata de subordonare locala, cu personalitate juridica si al carei director general are calitatea de ordonator de credite;

7. Intocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale si urmareste inregistrarea lor cronologica in propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, dupa data de intocmire sau de intrare in unitate, si sistematic, in conturi sintetice si analitice;

8. Intocmeste si transmite, conform obligatiilor legale ce-i revin, dari de seama contabile privind situatia bugetului institutiei;

9. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.

B) Salarizare

1. Prelucreaza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, suspendare, stabilire salarii, precum si cele de incetare a raporturilor de munca conform legii;
2. Calculeaza drepturile salariale pentru chenzina salariatilor, precum si a altor drepturi banesti ale acestora; intocmeste documentele de plata a indemnizatiei convenita membrilor Comisiilor ;
3. Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;
4. Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca;
5. Intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, fondul asigurarilor sociale de sanatate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, si ale unor salariati care au retineri;
6. Calculeaza drepturile banesti pentru salariatii care presteaza munca peste programul de lucru, munca de noapte;
7. Calculeaza indemnizatiile pentru acei salariati aflati in concediu pre si post natal, concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, precum si alte concedii prevazute de lege;
8. Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei, si fisele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor ;
9. Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;
10. Intocmeste statele de plata privind premiarea salariatilor institutiei;
11. Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;
12. Elibereaza adeverinte salariatilor institutiei cu privire la drepturile banesti acordate;
13. Elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;
14. Indeplineste orice alte atributii date de catre Directorul General si/sau Directorul General Adjunct al Directiei Economice, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului, conform prevederilor legale.
15. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

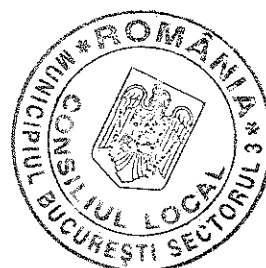
Sectiunea III Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct al Directiei Economice și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura gestiunea tehnico-operativa a elementelor patrimoniale de natura capitalului imobilizat in active corporale si necorporale si anume:

A) Imobiliarile corporale sunt:

- a) terenuri, inclusiv investitiile pentru amenajarea acestora,
- b) mijloace fixe de natura:
 - constructii,
 - echipamente tehnologice, masini, utilaje si instalatii de lucru,
 - aparate si instalatii de masurare control si reglare,
 - mijloace de transport,



- mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale si alte active corporale – fiind considerate mijloace fixe, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplineste cumulativ conditiile:

- au o valoare mai mare decat limita prevazuta de lege prin Hotararea de Guvern nr. 276/2013 – H.G. 276/2013 a stabilit valoarea de intrare a mijloacelor fixe de 1800 lei care poate fi actualizata anual in functie de indicele de inflatie comunicat de Comisia Nationala de Statistica,
- au o durata de utilizare mai mare de un an.



B) Imobilizări necorporale:

- brevete,
- licente,
- know – how-urile ce nu fac obiectul unui brevet,
- programe informatice create prin surse proprii sau achizionate de la terti.

Sunt considerate de asemenea mijloace fixe: investitiile efectuate la mijloacele fixe inchiriate, investitiile realizate la mijloacele fixe in scopul imbunatatirii parametrilor tehnici initiali, reparatii capitale (cheltuieli de reabilitare, modernizare-extindere) care majoreaza valoarea de intrare a mijlocului fix.

Atributiile serviciului privind evidenta tehnica a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3:

1. Asigura evidenta tuturor terenurilor aflate in folosinta gratuita a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
2. Are obligatia reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + cladiri) de clarificare a regimului de proprietate publica conform Legii nr. 213/1998 de obtinere a unor documente minime privind evidenta acestor bunuri in patrimoniul unitatii administrativ teritoriale – extras carte funciara, cadastru, intabulare, titlu de proprietate.
3. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului in domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale a Municipiului Bucuresti–adrese solicitare catre Primaria Municipiului Bucuresti.
4. Intocmirea documentatiei in vederea trecerii in administrare de la Municipiul Bucuresti la Consiliul Local Sector 3 si utilizare si drept de folosinta Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
5. Va pastra in integralitate si arhiva in cadrul Serviciului a cartilor tehnice, expuneri tehnice, studii, proiecte ale constructiei cladirilor construite de la infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3.
6. Are obligatia de completari a documentatiei a proiectului tehnic cu toate modificarile privind lucrari de investitii cu caracter de reabilitare, modernizare, extindere asupra tuturor cladirilor aflate in folosinta D.G.A.S.P.C. Sector 3.
7. Tine evidenta tuturor mijloacelor fixe:
 - a. procurate prin investitii,
 - b. primite prin transfer,
 - c. primite prin donatii si sponsorizari,
 - d. pastreaza cartile tehnice si certificate de garantie a bunurilor intrate in patrimoniu si le elibereaza la cerere pe baza de registru si semnatura.
8. Intocmeste cate o copie pe care o preda administratorului centrului sau serviciului unde mijlocul fix este pus in functiune.
9. Intocmeste Fisa mijlocului fix in doua exemplare din care unul se preda la Serviciul Contabilitate in factura, procesul-verbal de punere in functiune sau PV la terminarea lucrarilor care au obligatia de inregistrare in registrul numerelor de inventar.
10. Are obligatia imprimarii numarului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
11. Stabileste durata de functionare a mijloacelor fixe supuse amortizarii conform Legii nr. 15/1994 cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
12. Seful de serviciu va avea calitatea de presedinte al Comisiei de Inventariere anuala a activelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009.
13. Asigura reevaluarea activelor fixe de natura constructiilor si terenurilor aflate in patrimoniul institutiilor publice cel putin o data la 3 ani, conform O.G. 81/2003.

14. Pe baza duratei normale de functionare a mijloacelor fixe, conform H.G. nr. 2139/2004, dupa inventarierea activelor corporale si necorporale ambele intocmeste procesele verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe altele decat terenuri si cladiri si propune inlocuirea acestora sau mentinerea lor in exploatare.
15. Pe baza rezultatului evaluarii tehnice, intocmeste referat si solicita numirea unei comisii de scoatere din functiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral inainte de indeplinirea duratei normale de functionare a mijlocului fix.
16. Solicita prin referat efectuarea evaluarii tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral si au durata de functionare neexpirata sau care nu mai pot fi utilizate in conditii de siguranta.
17. Inainteaza Directorului General referatul de solicitare si procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si valorificare sau cazare dupa caz in vederea avizarii si transmiterii catre ordonatorul principal de credite in vederea aprobarii.
18. Dupa aprobarea procesului verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe de catre ordonatorul principal de credite, seful de serviciu propune conducatorului institutiei numirea Comisiei de valorificare sau casare dupa caz formata din minim 3 persoane – atributiile comisiilor sunt cele prevazute de H.G. nr. 909/1997 in H.G. 568/2000.
19. Solicita Serviciului Achizitii prin referat componentele necesare interventiilor in cazul repararii mijloacelor fixe si urmareste aducerea acestora la parametrii de functionare si in conditii de siguranta.
20. Intocmeste planul reparatiilor capitale si solicita includerea in listele de investitii a obiectivelor respective.
21. Urmareste si raspunde de implementarea tuturor masurilor privind functionarea instalatiilor si utilajelor in toate cladirile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in conditii de siguranta la incendiu, electrocutare sau alte dezastre.
22. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Capitolul VII
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALA



Directorul General Adjunct Protectie Sociala coordoneaza activitatea de Protectie Sociala din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului General si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea directiilor aflate in subordinea sa;
2. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislatiei în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu si fara cazare, pe care le coordonează;
3. Se subordoneaza si raspunde in fata Directorului General;
4. Aprobă raportul final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si persoana/familia adoptatoare la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, in lipsa directorului general;
5. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fisa postului sau conferite de Directorul General ;

Sectiunea I
Serviciul Secretariat Comisii

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

1. Pregateste materialele, proiectul ordinii de zi si documentatia necesara desfasurarii in bune conditii a sedintelor Comisiilor;
2. Asigura secretariatul Comisiei pe parcursul desfasurarii sedintelor; asigura convocarea membrilor Comisiei la sedinta, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a acestui organ de specialitate; convoaca persoanele chemate in fata Comisiilor pentru solutionarea cauzelor, in forma si termenul prevazut de lege si tine registrul special de evidenta a convocarilor; efectueaza prezenta; consemneaza in registrul special de procese-verbale dezbaterile care au loc in sedinte si hotararile adoptate, precum si modul in care au fost adoptate;
3. Inregistreaza cererile adresate de catre copii in legatura cu procedurile in fata Comisiei si aduce la cunostinta acestora modul in care aceste cereri au fost rezolvate;
4. Redacteaza hotararile, certificatele de expertiza/ orientare scolara si profesionala in baza procesului-verbal al sedintei si al celor dispuse in urma dezbaterilor de catre Comisie;

Handwritten signature

5. Tine evidenta corespondentei cu factorii guvernamentali sau institutionali, inclusiv cu organizatii neguvernamentale, legate de masurile ce trebuie dispuse de Comisie sau in aplicarea hotararilor emise de catre aceasta, in legatura cu protectia drepturilor copilului;
6. Intocmeste si transmite lunar Directiei Generale de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, situatia cu privire la masurile de protectie fata de copii;
7. Asigura informarea membrilor Comisiilor cu privire la cadrul organizatoric si legal de desfasurare a activitatii acestora;
8. Propune Comisiei spre deliberare si adoptare de hotarari asupra problemelor specifice sectorului 3 cu privire la activitatea de protectie a drepturilor copilului si a persoanelor cu handicap;
9. Organizeaza, tine si conduce evidenta si arhiva documentelor si lucrarilor Comisiei in conditiile prevazute de lege;
10. Colaboreaza si corespundeaza cu alte Directii, Comisii pentru Protectia Copilului si alte institutii in vederea desfasurarii activitatii Comisiei in cele mai bune conditii;
11. Secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexa si le introduce pe ordinea de zi a Comisiei.
12. Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
13. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
14. Tine evidența desfășurării ședințelor;
15. Intocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
16. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, precum și hotararile prin care s-a dispus o masura de protectie, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
17. Gestionează registrul de procese-verbale;
18. Gestionează registrul de contestații;
19. Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.
20. Secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
21. Tine evidenta prezentei la sedintele Comisiei si o comunica Serviciului Salarizare;
22. Tine evidenta corespondentei purtate de Comisie;
23. Inaintea, în vederea semnarii, hotararile si certificatele de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala ;
24. Inregistreaza contestatiile persoanelor cu handicap in urma evaluarii si le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, in maxim 5 zile lucratoare de la inregistrare;
25. Asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
26. Promoveaza ingrijirea la domiciliu a persoanei cu handicap;
27. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
28. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
29. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
30. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



Sectiunea II

Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale

Centrul de Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale este condus de un sef serviciu. Centrul indeplineste urmatoarele atributii:

1. Primeste in regim de urgenta sesizari telefonice, atat la numarul de telefon de urgenta al Centrului-0728729797, cat si sesizari scrise, cazuri ce privesc violenta in familie, orice forma de abuz asupra copiilor,

- exploatare prin munca a copiilor, trafic de persoane/copii, copii romani migranti, victime ale unor forme de violenta pe teritoriul altor state, repatrieri;
2. Echipele mobile din cadrul Centrului efectueaza deplasari imediate in comunitate, conform programului de permanenta, intocmit de Seful Centrului, atat pe timpul zilei, cat si pe timpul noptii.
 3. Efectueaza evaluarea initiala si orienteaza beneficiarii, prin note scrise, in functie de nevoile identificate, spre serviciile specializate, in vederea rezolvarii nevoilor acestora;
 4. Organizeaza si participa la incursiuni stradale, in vederea identificarii si evaluarii initiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai strazii, persoane adulte fara adapost, colaborand in acest sens, atat cu Politia, adaposturile pentru copii si adulti, cat si cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, in vederea instrumentarii cazurilor;
 5. Raspunde pentru organizarea si functionarea telefonului de urgenta pentru semnalarea cazurilor de urgenta, in domeniul asistentei sociale, care necesita interventie imediata, colaborand cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cat si cu celelalte institutii.
 6. Completeaza si tine evidenta apelurilor primite, prin intermediul fisei de sesizare telefonica;
 7. Transmite prin note interne cazurile, catre serviciile competente, in functie de problema identificata;
 8. Participa, in urma notificarii executorilor judecătorești, la evacuari si executari silita, in vederea identificarii nevoilor sociale ale copiilor si persoanelor adulte, redirectionand cazurile catre serviciile de specialitate;
 9. In cazul confirmarii unui caz de abuz asupra copilului, sesizeaza Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului si Politia, in vederea intocmirii procesului verbal si instrumentarii cazului, conform Legii 272/2004.
 10. Desemneaza persoana care face parte din echipa intersectoriala in domeniul prevenirii si combaterii violentei copilului si violentei in familie;
 11. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale, Adapostul pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria,, , Serviciul Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice, Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor cu Handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala si Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului, in vederea instrumentarii cazurilor;
 12. Initiaza stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfasoara activitati in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie si violentei domestice;
 13. Asigura legatura intre comunitatea de romi si institutiile si autoritatile ce functioneaza la nivel local,
 14. Identifica, evalueaza si selectioneaza problemele cu care se confrunta membrii comunitatilor de romi si comunitatea locala in general;
 15. Stabileste categoriile de beneficiari cu probleme;
 16. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de parteneriat intre comunitatile de romi vulnerabile si institutiile publice de la nivel local,
 17. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru, beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
 18. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.



Capitolul VIII

DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI

Directia pentru Protectia Drepturilor Copilului este condusa de un Director Executiv care se subordoneaza Directorului General Adjunct Protectie Sociala si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate in coordonare și informează Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, periodic sau ori de cate ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
3. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care ofera servicii sociale cu si fara cazare, pe care le coordonează;

4. Avizeaza propunerile privind formele de sprijin in vederea asigurarii protectiei drepturilor copilului;
5. Tine ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate in coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate in coordonare;
7. Participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
8. Intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Intocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate in subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
11. Îndeplinește funcția de vicepresedinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3, în absența Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
12. Numeste managerii de caz în protecția copilului;
13. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare;
14. În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis in acest sens.

Sectiunea I

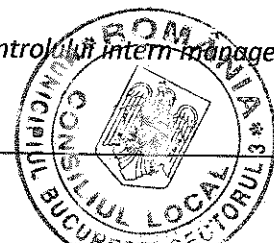
Serviciul de Asistența Socială in Domeniul Protecției Drepturilor Copilului



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

1. Evalueaza și monitorizeaza familiile cu copii aflate în situație de criză, cu risc de parasire a copilului;
2. Evalueaza familiile cu copii, in urma autosesizării sau sesizării prin intermediul partenerilor sociali - primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, preoti, maternitati, spitale pentru copii și secții de pediatrie, in vederea oferirii unor servicii sau beneficii de asistența socială in scopul prevenirii separării copilului de familie;
3. Stabilește planul de servicii împreună cu beneficiarii și il implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului sector 3 cât și prin implicarea altor institutii (institutii de invatamant, unitati sanitare, ALOFM Sector 3, Biserica, etc);
4. Orienteaza și acompaniază beneficiarii in vederea obținerii drepturilor legale;
5. Asigura consilierea psihologică și socială : a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legaturii familiei, a parintilor care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
6. Sprijina femeia gravida aflată în situație de criză sau cu risc de parasire a nou-nascutului, in vederea obtinerii serviciilor medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre si/sau post - natale;
7. Tine evidenta și monitorizeaza situația copiilor aflatii in îngrijirea rudelor fara o masura de protecție specială, ca urmare a plecării parintilor la munca in strainatate;
8. La solicitarea Direcțiilor Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului din teritoriu (sau a altor institutii interesate), efectueaza anchete sociale la familiile domiciliata pe raza sectorului 3, ai caror copii beneficiaza masura de protecție in respectivele unitati administrativ – teritoriale;
9. Colaborează cu serviciile proprii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 în rezolvarea cazurilor sociale, respectand etapele managementului de caz;
10. Orientează/accompaniază beneficiarii pentru consiliere juridică și medicală;
11. Inițiază și derulează in grădinițe, școli și licee programe de educație pentru sanatate, educație sexuală, școala pentru parinti, la solicitarea institutiilor mentionate.
12. Colaboreaza cu O.N.G.-uri pentru acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de parasire a copilului in unitatile sanitare și maternitatile din sectorul 3, conform planului de servicii ;
13. Respecta și promoveaza prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;

14. Intocmeste rapoarte si statistici privind activitatea desfasurata in serviciu;
15. Promovează pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale aflate in atentia serviciului;
16. Intocmeste procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității ;
17. Propune masura de plasament in regim de urgenta pentru copiii parasiti in unitati sanitare sau alte locatii, sau victime ale formelor de abuz, si inainteaza Directorului General propunerea de plasament in regim de urgenta in vederea emiterii dispozitiei; transmite ulterior dosarul copilului catre Serviciul Management de caz, pentru stabilirea unei masuri speciale de protectie la familie/asistent maternal sau centru de plasament;
18. Are responsabilitatea de a se asigura ca au fost efectuate toate demersurile in vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului, în conformitate cu Legea 119/1996, și de a face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă;
19. Oferă consiliere sociala si intocmeste dosarul familiei copilului in vederea obținerii actelor de identitate in cazul in care copii sau parintii acestora nu au acte de identitate. Dosarul este inaintat la Serviciul Juridic
20. Oferă consiliere psihologica femeii gravide in ultimul trimestru de sarcina cu risc de abandon cat si mamelor, pentru prevenirea abandonului intra-spitalicesc a nou-nascutului;
21. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separarii noului nascut de mama si numeste un responsabil de caz prevenire in vederea instrumentarii solicitarilor privind includerea in centrul maternal;
22. Instrumenteaza cazul copilului pentru care se impune emiterea ordonantei presedentiale de plasament in regim de urgenta;
23. In urma identificarii copiilor strazii, se intocmeste raportul de evaluare psiho-sociala pentru acesti copii, in colaborare cu Complexul de Servicii "Casa Noastra", pentru copiii strazii;
24. Propune includerea copilului in Complexul de Servicii "Casa Noastra" si inainteaza directorului general propunerea de admisie in vederea emiterii unei dispozitii in acest sens;
25. Desemneaza responsabil de caz prevenire care, pana la dispunerea unei masuri de protectie, coordoneza intrumentarea cazului aplicand metoda mangementului de caz.
26. Intocmeste planul de servicii pentru familia copilului admis in cadrul Complexul de Servicii "Casa Noastra", in vederea integrarii copilului in familie
27. Monitorizeaza situatia copiilor exploatati prin munca si intervine pentru rezolvarea situatiei acestora conform competentelor ce-i revin;
28. Monitorizeaza situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, sportiv, artistic, publicitar si de modeling. Reprezentantii serviciului asista la filmare, pentru a se asigura ca nu sunt incalcate drepturile copilului in timpul desfasurarii acestei activitati. Reprezentantii serviciului se prezinta la locatia unde se desfasoara filmarea atat in programul de lucru, in afara orelor de program in zilele de sambata si duminica cat si in perioada sarbatorilor legale.
29. Tine evidenta lucrarilor si documentatiei in cadrul serviciului precum si evidenta tuturor copiilor fata de care s-a dispus admisia in Complexul de Servicii "Casa Noastra";
30. Tine evidenta tuturor copiilor pentru care s-a dispus admisia in Centrele de Zi atat din scolile din sectorul 3 cat si din Centrele de Zi din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 3;
31. Oferă consiliere grupurilor vulnerabile (copii/parinti /adulti) in vederea accesului la educatie ;
32. Asigura respectarea dreptului copilului de a avea relatii personale cu parintele nonrezident cat si cu familia acestuia prin monitorizeaza programului de vizita stabilit prin hotarariri judecatoresti executorii . Monitorizarea se realizeaza prin participarea reprezentantilor serviciului – psiholog si responsabil de caz – la domiciliul copilului in vederea preluarii acestuia de catre parintele nonrezident in programul de vizita ce se poate desfasura in afara orelor de program sau in zilele de sambata si duminica cat si in perioada sarbatorilor legale.
33. La solicitarea executorilor judecatoresti reprezentantii serviciului – psiholog si responsabil de caz, participa la punerea in executare a hotararii judecatoresti privind programul de relatii personale copil – parinte non-rezident.
Reprezentantii serviciului se prezinta pentru a se asigura ca sunt respectate drepturile copilului conform legislatiei in vigoare. Participarea reprezentantilor serviciului la punerea in executare a programului de relatii personale copil – parinte nonrezident se face si in afara orelor de program, sambata si duminica cat si in perioada sarbatorilor legale pentru ca se respecta programul stabilit in hotararea judecatoreasca.
34. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
35. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



Secțiunea II
Serviciul Management de Caz

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

1. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familie sa au esuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială ori s-a dispus plasamentul în regim de urgență;
2. Preia de la Complexul de Servicii Sociale "Pistruiatul" cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
3. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecție specială (plasament la familie/persoane, plasament în servicii de tip rezidențial, plasament la asistent maternal și supraveghere specializată);
4. Stabilește și coordonează echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
5. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care poate conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (intocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;
6. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
7. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, dispunerea de măsuri de protecție;
8. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (prin organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc);
9. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
10. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
11. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
12. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
13. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;
14. Intocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
15. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
16. Elaborează împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și vor fi beneficiari ai Serviciului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din centrele de plasament;
17. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
18. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
19. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tanarul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
20. Introduce/modifică/inchide în baza de date CMTIS informațiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflați în evidența serviciului;
21. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului care funcționează în celelalte sectoare ale Municipiului București sau din județe, precum și cu alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
22. Urmărește conformitatea cu legea și situația faptică a datelor prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;



NA



25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea III Serviciul Plasament Familial

Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Evaluează garantiile morale si materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
2. Evalueaza psihologic si social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separarii de familia naturala si urmeaza sa se dispuna o masura de protectie;
3. Intocmeste dosarul familiei/persoanei care dorește să ia în plasament un copil și îl înainteaază Serviciului Management de Caz, în vederea dispunerii unei măsuri de protecție specială la familia sau persoana respectivă;
4. Monitorizează evoluția copilului față de care s-a dispus măsura de protecție plasament la familie/persoană, întocmind rapoarte pe care le înainteaază managerului de caz;
5. Monitorizează evoluția copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
6. Monitorizează evoluția copilului aflat in plasament la persoana / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și indruma familia naturala, familia/persoana de plasament, tutorele și copilul catre alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și a funcționării armonioase;
8. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
9. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru copilul care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană, în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
10. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate pentru familia naturală, în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
11. Consiliaza social si psihologic familia si copilul, indruma catre Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 in vederea acordarii consilierii de specialitate a persoanelor importante pentru copil in vederea sprijinirii acestuia în procesul de reintegrare în familie;
12. Elaborează și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
13. Monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
15. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata masurii de protectie, in vederea atingerii obiectivului final al PIP;
17. Pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
18. Consiliaza social si psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesionala, privind achizițiile si informatiile necesare unei vieti independente;
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
20. Intocmeste planul de servicii pentru copiii a caror masura de protectie a incetat;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înainteaază rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;

22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
25. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
26. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Sectiunea IV Serviciul de Evaluare Complexa

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

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. Verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala a acestuia;
3. Efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. Intocmeste raportul de evaluare complexa (medicala si sociala) si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune Comisiei incadrarea copilului intr-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; aceste propuneri se fac in baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de incadrare intr-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
5. Intocmeste, in conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati si a planul de interventie specifica;
6. Urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisie;
7. Efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia in vigoare;
8. Comunica parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
9. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
10. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea V Serviciul Asistența Maternală

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

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

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

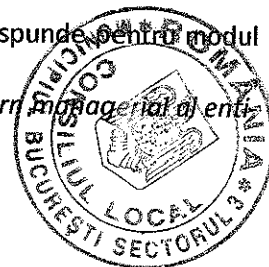
1. Organizeaza cursuri de formare profesionala a persoanelor evaluate si selectate, care urmeaza sa fie atestate ca asistenti maternali profesionisti;
2. Intocmeste dosarul si raportul final de evaluare a capacitatii persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist si il inainteaza Comisiei pentru Protectia Copilului Sector 3;
3. Asigura asistentului maternal profesionist angajat al institutiei sprijin profesional, informatii si consiliere pentru o ingrijire de calitate a copilului plasat, monitorizeaza activitatea acestuia prin intermediul asistentului social desemnat in acest sens;
4. Evalueaza anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist angajat al institutiei;
5. Evalueaza asistentul maternal si intocmeste raportul privind reatestarea profesionala a acestuia si inainteaza dosarul Comisiei pentru Protectia Copilului;
6. Efectueaza lunar vizite la domiciliul asistentului maternal profesionist si intocmeste rapoarte privind monitorizarea activitatii desfasurate de catre acesta;
7. Informeaza asistentul maternal profesionist asupra procedurilor ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau alte plangeri facute impotriva lui, precum si sprijinul disponibil in astfel de situatii.
8. In cazul in care asistentul maternal nu isi indeplineste obligatiile cuprinse in fisa postului, se intocmeste raportul privind retragerea/suspendarea atestatului asistentului maternal profesionist si se inainteaza dosarul Comisiei pentru Protectia Copilului;

B) Atributii cu privire la copilul fata de care se va dispune/s-a dispus o masura de protectie speciala la asistentul maternal profesionist:

1. Pentru fiecare copil care va fi plasat la un asistent maternal va desemna un asistent social (responsabil de caz) care va colabora cu managerul de caz si va asigura respectarea drepturilor acestuia, ingrijirea adecvata, protectia si dezvoltarea sa, precum si atingerea obiectivelor prevazute in planul individualizat de protectie;
2. Responsabilul de caz, impreuna cu managerul de caz participa la procesul de potrivire dintre copil si asistentul maternal astfel incat masura de ocrotire sa satisfaca nevoile si preferintele copilului prevazute in planul individualizat de protectie;
3. Instruieste asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului inainte de plasarea acestuia;
4. Asigura informarea in scris a asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile si obligatiile legale ce ii revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata masurii de protectie;
5. Responsabilul de caz intocmeste si comunica partilor implicate conventia de plasament, dupa dispunerea masurii de protectie;
6. Stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile prin care se vor realiza mentinerea si dezvoltarea relatiilor copilului cu familia si alte persoane relevante pentru viata acestuia;
7. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
8. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
9. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
10. Evaluează si consiliaza familia în vederea finalizarii procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
11. Consiliaza si evalueaza copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
12. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz;
13. Asigura lunar distribuirea drepturilor copilului privind banii de hrana, banii de buzunar, materiale igienico-sanitare (detergent, sampon, sapun, pampers);
14. Verifica documentele justificative, intocmeste deconturile si distribuie asistentilor maternali banii cheltuiti in vederea asigurarii starii de sanatate si confort socio-afectiv a copiilor;
15. Asigura ingrijirea medicala a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, de asemenea, informeaza si pregateste copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sanatatea sa;
16. Monitorizeaza si inregistreaza evolutia copilului plasat la asistentul maternal intocmind rapoarte periodice pe care le transmite managerului de caz;



17. Evalueaza si consiliaza psihologic copilul (trimestrial sau ori de cate ori este nevoie) in vederea monitorizarii evolutiei copilului privind achizitionarea deprinderilor de viata independenta si evaluarea periodica in plan psiho-socio-educational;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
19. Intocmeste si transmite catre APISMB documentatia necesara in vederea efectuarii platilor (alocatia de plasament)
20. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
22. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea VI Centrul de Consiliere si Resurse

Centrul de Consiliere si Resurse este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

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

Sectiunea VII Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Scolar este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura functionalitatea "Centrelor de Zi", infiintate in cadrul scolilor generale de pe raza sectorului 3 prin hotarari ale Consiliului Local.
2. Oferă servicii elevilor cu vârsta între 7-16 ani, venind în sprijinul familiei pentru prevenirea abandonului școlar;
3. Asigura consilierea psihologica atat a copilului cat si a familiei/reprezentantului legal pentru prevenirea abandonului școlar;
4. Asigura, cu sprijinul Departamentului Economic din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, functionalitatea "Centrelor de Zi" infiintate in cadrul scolilor prin hotarari ale Consiliului Local Sector 3;
5. Incheie contractul cu parintii sau reprezentantul legal al copilului admis in cadrul "Centrului de Zi" din scoala, pentru serviciul acordat;
6. Elaboreaza programul specializat de interventie pentru copiii admisi in "Centrul de Zi" ;
7. In cadrul "Centrelor de Zi" se ofera copiilor atat activitati de efectuare a temelor (prin pedagogul angajat al unitatii de invatamant) cat si activitati recreative si de socializare, orientare școlara si profesionala, consiliere psihologica (prin activitatea asistentilor sociali si a psihologului din cadrul serviciului)
8. Inițiază și desfășoară programe și parteneriate de reinserție socială/ reintegrare școlară pentru copii;
9. Se implica/colaboreaza în programe comune cu ONG-urile partenere ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 privind oferirea de servicii de dezvoltare a abilităților parentale ;
10. Dezvolta programul "Scoala pentru parinti" si pregateste temele de dezbateri in functie de nevoile identificate la parinti si copii.
11. Implica parintii in dezvoltarea educationala si sociala a copiilor, incercand sa dezvolte competentele parentale ale acestora.
12. Prezinta Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgenta si a prestatiilor exceptionale propunerea privind acordarea de prestatii exceptionale
13. Intreprinde demersurile necesare si colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 sau alte institutii in vederea implementarii prevederilor planului de servicii privind acordarea prestatiilor exceptionale pentru copii
14. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire si inaintea rapoarte periodice privind modul in care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestatii exceptionale ;
15. Asigura derularea activitatilor de monitorizare dupa incetarea perioadei de acordare de prestatii exceptionale pentru copii, pentru o perioada de cel puțin 3 luni, informand in scris responsabilul de caz prevenire cel puțin odata pe luna sau ori de cate ori este nevoie;
16. Sprijina si asista parintii in identificarea unui loc de munca sau a unui curs de calificare/scolarizare
17. Initiaza si deruleaza colaborari cu ALOFM Sector 3 in vederea identificarii unor locuri de munca corespunzatoare calificarii parintilor;
18. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
19. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
20. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea VIII

Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial

Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa Str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, București; Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial este un compartiment în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere școlara pentru copiii fata de care s-a dispus o masura de protectie speciala in apartamentele de tip familial;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);



3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in apartamentele de tip familial;
11. Reprezinta copiii din apartamentele de tip familial in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din apartamentele de tip familial.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara si Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul apartamentelor de tip familial asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
27. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente:

1. APARTAMENT "CURCUBEUL" – capacitate 8 locuri
B-dul 1 Decembrie 1918, nr.13, bl.10, sc.A, et.7, ap.26.
2. APARTAMENT "DUMBRAVA" – capacitate 8 locuri
Str. Gura Vadului Nr. 4, bl.G25, sc.B, et.4, ap.20
3. APARTAMENT "FLOARE ALBASTRA" – capacitate 8 locuri
Str. Prevederii nr.4, bl.D8, sc.1, et.5, ap.34.
4. APARTAMENT "PRIMAVARA" – capacitate 5 locuri
Str. L. Rebreanu nr.39, bl.PM22, sc.A, et.3, ap.16.
5. APARTAMENT "SPERANTA" – capacitate 5 locuri
Str. Lunca Moldovei nr.1, bl.B4, sc.A, et.10, ap.44.
6. APARTAMENT "CIOCARLIA" – capacitate 8 locuri
Str. L.Rebreanu nr32C, bl.PM72, sc.1, etj.1, ap.10.
7. APARTAMENT "PRIVIGHETOAREA" – capacitate 8 locuri



- Str.Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.21.
- 8.APARTAMENT "VIITORUL" – capacitate 8 locuri
Str. Giurgeni nr13-17, bl.F10, sc.3, ap.12.
- 9.APARTAMENT "RANDUNICA" - capacitate 5 locuri
Str. Jean Steriadi nr.27, bl.L 15, sc. 5, et. 10, ap.217.
10. APARTAMENT " PHOENIX" - capacitate 5 locuri
Str. Racari nr. 55, bl. 71, et. 1, ap. 5, intrefon 05
11. APARTAMENT "FLOARE DE COLT" - capacitate 5 locuri
Str.Ramnicu Valcea nr.30, bl.15, sc.A, ap : 2-parter
12. APARTAMENT "TANDARICA" - capacitate 5 locuri
Str.Aleea Suraia, nr.6, bl 50, Sc.2, et.3, ap.26
13. APARTAMENT "HARAP ALB" - capacitate – 5 locuri
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176
- 14.APARTAMENT "FLOAREA SOARELUI" - capacitate – 5 locuri
Str. Schitului, nr.16, bl. 43, sc.2, et.7, ap.93
15. APARTAMENT "ARLECHINO" - capacitate 8 locuri
Str. Marin Pazon, nr.4, bl G28, sc. E, et.4, ap. 49
16. APARTAMENT "BUBURUZA" – capacitate 5 locuri
Str. Fetesti, nr. 6, bl. F5, sc B et. 4 ap. 30
17. APARTAMENT "ALBINUTA" – capacitate 5 locuri
Str. Gura Ialomitei nr.7, bl 8, sc 1, et 6, ap 27
18. APARTAMENT "LACRAMIOARA" - capacitate 5 locuri
Str. Gura Ialomitei, nr. 7, bl.8, sc.4, et.6 ap 156.
19. APARTAMENT "CORSARUL" - capacitate 8 locuri
Str. Mizil, nr.5, bl.G18, sc.E, et.3, ap.47
20. APARTAMENT " BRADUT" - capacitate 8 locuri
Drumul Gura Vadului, nr.2, bl.G27, sc.A, et.2, ap.5



Sectiunea IX Complex de Servicii "Pistruiatul"

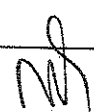
Complexul de Servicii "Pistruiatul", functioneaza in imobilul situat in str. Nita Elinescu nr.64; Complexul de Servicii "Pistruiatul" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

Acesta are doua componente:

- Componenta Rezidențială, functioneaza in imobilului situat in str. Nita Elinescu nr.64 si are o capacitate de 12 locuri;
- Componenta de Supraveghere si Monitorizare, functioneaza in imobilului situat in str. Nita Elinescu nr.64 si are o capacitate de 20 locuri;
- Compartiment de recuperare „GLADIATORUL”

Atribuții Principale in cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

1. Oferă servicii de tip rezidențial, supraveghere și monitorizare, copiilor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și nu răspund penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
2. Evaluează situația copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal precum și celor cu probleme psiho-comportamentale;
3. Intocmește dosarul copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii și îl înaintează Serviciului Management de Caz;
4. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planului individualizat de protecție pentru copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și celor cu probleme psiho-comportamentale, față de care se impune dispunerea unei măsuri speciale de protecție în condițiile legii;
5. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea elaborării planurilor de intervenție specifică în vederea implementării obiectivelor stabilite în cuprinsul planului individualizat de protecție și asigură aducerea acestora la îndeplinire;

 48

6. Asigură îngrijirea, educarea și supravegherea copilului care a săvârșit o faptă de natură penală, dar nu răspunde penal și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească a dispus pe perioadă determinată, plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în condițiile legii;
7. În cadrul Componentei de Supraveghere și Monitorizare asigură supravegherea și monitorizarea, sprijinirea copilului și a părinților/reprezentanților legali pentru înscrierea/reluarea/frecventarea cursurilor școlare, înscrierea la un medic de familie/psihiatru, consiliere juridică a copilului și familiei pentru prevenirea recidivei în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată;
8. Monitorizează evoluția copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale, față de care s-a dispus o măsură specială de protecție, întocmind rapoarte pe care le înaintează managerului de caz;
9. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea revizuirii planurilor individualizate de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
10. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, familiei/persoanei de plasament, tutorei și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și pentru a asigura reintegrarea socială a copilului care a săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspunde penal, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale;
11. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
12. Acordă asistență juridică copilului care a săvârșit o faptă de natură penală pe parcursul cercetării penale și a procesului penal;
13. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
16. Dezvoltă programe de reabilitare a tinerilor delincvenți, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale, prin sport și activități recreative;
17. Promovează și dezvoltă programe de prevenire a delincvenței juvenile în comunitate;
18. Organizează seminarii, grupuri de lucru cu specialiști în domeniu în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu minorii delincvenți, precum și a celor cu probleme psihocomportamentale, precum și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;
19. Tine evidența lucrărilor și documentației în cadrul serviciului, precum și evidența tuturor copiilor care au săvârșit o faptă de natură penală și care nu răspund penal;
20. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
22. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
23. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 400/2015 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial*

Sectiunea X

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel"

Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel", funcționează în imobilul situat în str. Codrii Neamtului nr. 4, sector 3 București; Centrul de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati "Samuel" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independente pentru copii cu dizabilitati complexe, din comunitatea sectorului 3 vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihologice individuale ale fiecărei persoane.
2. Scopul Centrului este de a asigura copiilor cu dizabilitati complexe, cu vârsta cuprinsă între 0 – 16 ani, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le



- aibe in raport cu varsta la care se afla.
3. Serviciile sunt menite sa promoveze incluziunea sociala a copiilor cu dizabilitati complexe si sunt structurate in servicii sociale pentru copii si servicii sociale pentru parinti.
 4. Pentru copii se ofera urmatoarele servicii: servicii de recuperare si educationale adaptate nevoilor fiecarui beneficiar (in grupuri mici sau individual); intocmeste evaluari initiale si periodice in scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activa a familiei acestuia; formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta; formarea si dezvoltarea abilitatilor educationale; programe personalizate de interventie adaptate nevoilor si posibilitatilor copilului; terapie comportamentala; formarea si organizarea autonomiei personale; consiliere psihologica – organizarea de grupuri de suport pentru parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor; evaluare comportamentala si a abilitatilor; susținerea din punct de vedere informațional și emotional a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate; sansa de a participa, in raport cu varsta, situatia de dependent, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; stimularea psiho-senzorio-motorie (sedinte de stimulare senzoriala desfasurate in camera echipata corespunzator); socializare; activitati sportive si recreative; vizite muzee/teatre ; organizarea de grupuri de terapie prin arte combinate, transport gratuit la sediul centrului; kinetoterapie si logopedie (conform varstei si gradului de dizabilitate, aceste servicii se desfasoara individual, raportul terapeut-beneficiar fiind 1:1)
 5. Pentru parinti sau reprezentantii legali se ofera consiliere parentala;
 6. Dezvolta actiuni de informare, la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, modul de functionare cat si beneficiile acestor servicii pentru copil cu dizabilitati complexe si familia sa;
 7. Copiii beneficiaza de serviciile sociale in baza deciziei Directorului General si a planului de servicii pentru copil si familie intocmit de Serviciul Evaluare Complexa si a contractului cu familia/reprezentantul legal;
 8. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea XI

Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani

Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani, functioneaza in imobilele prevazute in prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa din Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, Bucuresti; Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor cu Varsta peste 18 ani este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

A) Atributii in vederea integrarii socio-profesionale a tinerilor cu capacitate deplina de exercitiu, care continua studiile intr-o forma de invatamant de zi si au solicitat sa beneficieze in continuare de o masura de protectie speciala:

1. Aduce la indeplinire hotararile Comisiei prin care s-a dispus prelungirea masurii de protectie speciala acordata tinerilor, intr-unul din apartamentele sociale (locuinta temporara) ale serviciului;
2. Desemneaza pentru fiecare tanar pentru care se mentine masura de protectie in cadrul serviciului un responsabil de caz care va asigura elaborarea si implementarea programelor de interventie specifica;
3. Asigura un mediu de viata corespunzator dezvoltarii fizice si psihice in cadrul apartamentelor sociale, pentru tinerii care au ca finalitate PIP integrarea socioprofesionala si pentru care a fost prelungita masura de protectie speciala;
4. Monitorizeaza modul de implementare a programelor de interventie specifica, pentru tinerii din cadrul apartamentelor sociale si transmite trimestrial, sau de cate ori este cazul, rapoarte managerului de caz;
5. Asigura autonomia fiecărei persoane, incurajeaza comunicarea interpersonală, educatie privind sanatatea si igiena personala;
6. Asigura activitatile educativ-culturale si sociale ale tinerilor beneficiari ai programului;
7. Acorda urmatoarele tipuri de consiliere psihologica tinerilor din program: informatională, educatională, de dezvoltare personala, suportiva, vocationala;
8. Sprijina tinerii din evidenta serviciului in vederea asigurarii continuitatii studiilor;
9. Sprijina tinerii in sensul dezvoltarii aptitudinilor pentru prestarea activitatilor utile unei societati in schimbare prin calificarea in diverse meserii.
10. Asigura continuarea etapelor formarii deprinderilor de viata independenta, etape care au fost initiate in cadrul serviciilor de tip rezidential;



11. Participa, prin specialistii serviciului sau prin intermediul responsabilului de caz, la intalnirile periodice organizate de managerul de caz;
 12. Informeaza tinerii a caror masura de protectie speciala urmeaza sa inceteze, ca pot beneficia de ajutor de urgenta pentru plata chiriei, in conformitate cu Hotararea Consiliului Local sector 3, ca alternativa la locuinta sociala sau ca sprijin pentru prevenirea marginalizarii sociale, dupa incheierea perioadei de rezidenta in locuinta temporara.
 13. Elaboreaza impreuna cu managerul de caz si beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesionala pentru tinerii carora urmeaza sa le inceteze masura de protectie speciala;
 14. Raporteaza periodic managerului de caz situatia locurilor disponibile din apartamente si participa la sedintele de caz care stabilesc apartamentul in care fiecare tanar va locui temporar;
 15. Se asigura, impreuna cu managerul de caz, ca fiecare tanar care urmeaza sa locuiasca temporar in apartamentul serviciului, a fost informat si a fost pregatit pentru aceasta etapa;
- B) Atributii in vederea integrarii socio-profesionale a tinerilor care au dobandit capacitate deplina de exercitiu si au beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu au posibilitatea revenirii in propria familie, confruntandu-se cu riscul excluderii sociale:
1. Pentru fiecare tanar va desemna o persoana de referinta, care va intocmi dosarul si va prezenta propunerea Directorului General, in vederea emiterii dispozitiei;
 2. Intocmeste contractul de servicii, in baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesionala;
 3. Elaboreaza impreuna cu tanarul planul personalizat de integrare socio-profesionala;
 4. Consiliaza profesional tinerii in vederea calificarii in meserii actuale si pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvata cererii de pe piata muncii;
 5. Oferă suport in gasirea si pastrarea locului de munca;
 6. Sustine activitatile dezvoltate in locuinta temporara (apartamentele sociale) in care au posibilitatea exercitarii autonomiei in toate aspectele vietii private (autogospodarie, folosirea timpului liber si a banilor personali, etc.);
 7. Asigura accesul la informatii privind oportunitatile referitoare la tineri, prin crearea si actualizarea bazelor de date;
 8. Prezinta modele pozitive de referinta din comunitate in ceea ce priveste reusita in profesie, familie, etc;
 9. Asigura suport pentru regasirea si reconcilierea cu familia naturala;
 10. Sustine tinerii in scopul clarificarii situatiei lor juridico-sociale;
 11. Elaboreaza instrumente si materiale pentru identificarea si lucrul cu problemele tinerilor;
 12. Organizeaza activitati cultural-educative si de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
 13. Desfasoara activitati de socializare;
 14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesionala și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
 15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
 16. Serviciul colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
 17. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 18. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
 19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*
- In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:
- a. Apartamentul „ Alpha” , str. Ramnicu Valcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5, cu o capacitate de 6 locuri;
 - b. Apartamentul „Colibri”, str. Jean Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10, cu o capacitate de 4 locuri;
 - c. Apartamentul „Selena”, str. Postasului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 4 locuri;
 - d. Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7, cu o capacitate de 6 locuri;
 - e. Apartamentul „Luceafarul”, str. Postasului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 6 locuri;
 - f. Apartamentul „Arena”, str. Tina Petre nr. 5, bl. L41, Ap. 78, sc. 2, et. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
 - g. Apartamentul „Armonia”, str. Liviu Rebreanu nr. 32, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10, cu o capacitate de 6 locuri;
 - h. Apartamentul „Pandora”, str. Pft. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8, cu o capacitate de 6 locuri;
 - i. Apartamentul „Iris”, Aleea Buhusi nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3
 - j. SEDIUL CISPT – Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, interfon *3



Sectiunea XII Cresa „Potcoava”

Cresa “Potcoava”, functioneaza in imobilul situat in str. Pictor Ghe.Tattarescu nr. 10, sector 3 Bucuresti; Cresa “Potcoava” este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 255 de locuri.

Cresa de zi “Potcoava” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Potcoava” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor în varsta de pana la 3 ani;
- b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii cresei sunt:

- a) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d) Asigurare unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- g) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- h) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:
 - i) servicii de ingrijire si supraveghere ;
 - j) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
 - k) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
 - l) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- m) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- n) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- o) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- p) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.

4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.

5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.

6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:

- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.

7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;



8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XIII Cresa „Trapezului”

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

Cresa “Trapezului” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Trapezului” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- a) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- b) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- c) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- d) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- g) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- h) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii Cresei sunt:

- a. Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b. Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- c. Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d. Asigurare unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e. Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- f. Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- g. Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
- h. Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în: servicii de ingrijire si supraveghere ;
- i. Programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;
- j. Supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
- k. Servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- l. Asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;

- m. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
 - n. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
 - o. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
 5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
 6. Cresa este organizata din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:
 - a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
 - b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
 - c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.
 7. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.
 8. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
 9. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
 10. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
 11. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
 12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
 13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
 14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 15. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
 16. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea XIV
Cresa „Titan”



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

Cresa “Titan” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 4 ani. Misiunea Cresei “Titan” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

Cresa “Titan” are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura cresterea, educarea si supravegherea medicala a copiilor in varsta de pana la 4 ani;
2. acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu.

Beneficiari:

3. Copii in varsta de pana la 4 ani care au domiciliul sau resedinta in sectorul 3 Bucuresti;
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa si care au domiciliul sau locul de munca in Sectorul 3.

Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:

5. Servicii de ingrijire si supraveghere;
6. Programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
7. Supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;

8. Servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
9. Asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
10. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
11. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
12. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
13. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la centru si care beneficiaza de serviciile acesteia.
14. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
15. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
16. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
17. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
18. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
19. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
22. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
23. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XV Cresa „Ghiocelul”

Cresa “Ghiocelul”, functioneaza in imobilul situat in Bdul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 Bucuresti; Cresa “Ghiocelul” este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 90 de locuri.

Cresa “Ghiocelul” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Ghiocelul” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- i) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- j) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- k) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- l) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- m) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- n) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- o) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- p) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:

- q) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea;
 - r) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
 - s) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
 - t) Asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - u) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
 - v) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
 - w) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
 - x) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau în:
 - y) servicii de ingrijire si supraveghere ;
 - z) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
 - aa) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
 - bb) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
 - cc) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
 - dd) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
 - ee) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
 - ff) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:
- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
 - b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
 - c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.
7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XVI Cresa „Greierasul”

Cresa “Ghiocelul”, functioneaza in imobilul situat in Marin Pazon nr.2B, sector 3 Bucuresti; Cresa “Greierasul” este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Cresa are o capacitate de 135 de locuri.

Cresa “Greierasul” este specializat in cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la 3 ani. Misiunea Cresei “Greierasul” este de a asigura servicii de ingrijire, supraveghere a copiilor care frecventeaza cresa si sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora. Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in sectorul 3 al municipiului Bucuresti, precum si parintii si familiile acestora.

1. Obiectivele Cresei sunt:

- q) sa acorde servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor in varsta de pana la 3 ani;

- r) sa dezvolte programe de educatie timpurie adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani;
- s) sa supravegheze, sa mentina starea de sanatate si de igiena a copiilor si sa acorde primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
- t) sa asigure nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- u) sa colaboreze cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si sa realizeze o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- v) sa ofere consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- w) sa contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- x) sa asigure baza tehnico-materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor in varsta de pana la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activitatii centrului sunt:



egalitatea sanselor

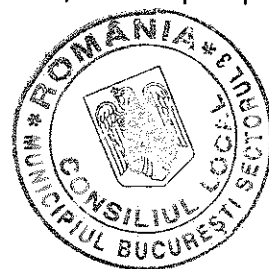
- gg) Respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; nediscriminarea;
 - hh) Asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
 - ii) Asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
 - jj) Asigurare unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - kk) Asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
 - ll) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
 - mm) Primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului.
 - nn) Serviciile prestate prin intermediul cresei constau in:
 - oo) servicii de ingrijire si supraveghere ;
 - pp) programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
 - qq) supravegherea, mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor;
 - rr) servicii de prim ajutor si ingrijiri medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
 - ss) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
 - tt) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizarea unei relatii de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
 - uu) asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
 - vv) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
4. Parintii/reprezentantii legali ai copiilor au obligatia sa plateasca o contributie lunara de intretinere pentru fiecare copil inscris la cresa si care beneficiaza de serviciile acesteia.
5. Prin exceptie, Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentantilor legali ai copilului inscris la cresa si expus riscului abandonului.
6. Cresa este organizat din punct de vedere educational pe grupe de varsta, astfel:
- a) grupa mica, pana la implinirea varstei de un an;
 - b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
 - c) grupa mare, intre 2 ani si 3 ani.
7. Cresa desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
8. Cresa intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
9. Cresa intocmeste metodologia de lucru, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

AS

Sectiunea XVII
Centrul de Zi "Licurici "

Centrul de Zi "Licurici ", functioneaza in imobilul situat in str. Vasile Lucaci nr. 34, sector 3 Bucuresti; Centrul de Zi "Licurici " este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 20 de locuri.

1. Asigura pe timpul zilei activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, orientare scolara pentru copii prescolari, suplimentand ingrijirea si protectia pe care acestia o primesc de la parinti/persoane responsabile;
2. Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii intocmit de membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, sef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea in programul centrului se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de servicii si a contractului cu familia/reprezentantul legal ;
4. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si metodologia de lucru si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
5. Activitatea centrului este organizata conform planului anual de actiune, care cuprinde :
 - a. obiective clare;
 - b. activitati;
 - c. termene;
 - d. resursele;
 - e. persoanele responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinara elaboreaza si implementeaza programul personalizat de interventie pentru fiecare copil inclus in programul centrului.
7. Asigura activitati de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copiii.
8. Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii referitoare la serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
9. Organizeaza reuniuni generale si individuale periodic pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza acest centru;
10. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



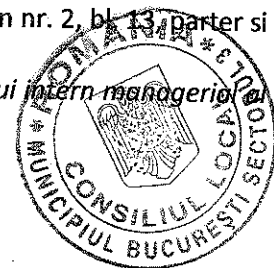
Sectiunea XVIII
Centrul de Plasament "Pinocchio"

Centrul de Plasament "Pinocchio", functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter, sector 3 Bucuresti; Centrul de Plasament "Pinocchio" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Are o capacitate de 45 de locuri.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, consiliere scolara pentru copiii fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura speciala de protectie in Centru;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;

4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
7. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii din Centre.
20. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
21. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
22. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
26. Centrul de Plasament "Pinocchio" functioneaza in imobilul situat in str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter si are o capacitate de 45 de locuri.
27. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Sectiunea XIX
Complex de Servicii "Casa Noastra"

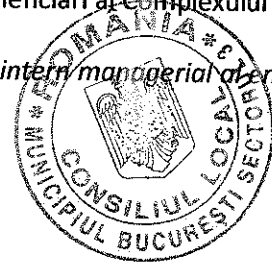


Complexul de Servicii "Casa Noastra", functioneaza in imobilul situat in str. Rotunda nr. 2, sector 3 Bucuresti; Complexul de Servicii "Casa Noastra" este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Este structurat pe doua component, avand o capacitate de 16 locuri:

- a) componenta Adapost de zi si Noapte pentru Copiii Strazii, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 10 locuri);
 - b) componenta rezidentiala, grupa de varsta 3-18 ani (capacitate – 6 locuri);
1. In cadrul componentei Adapost de zi si noapte pentru Copiii Strazii se asigura, cazare, masa, asistenta medicala, consiliere psihologica si sociala .
 2. Adapostul asigura pentru o perioada determinata de timp, pentru copiii strazii pentru care a fost emisa o dispozitie de admisie de catre Directorul General, urmatoarele servicii : gazduire, ingrijire, asistenta medicala

- primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii revenirii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie in cazul in care planul de servicii a esuat.
3. Informeaza copiii beneficiari ai adapostului cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;
 4. Colaboreaza cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistenta Sociala in domeniul respectarii drepturilor copilului, respectand metoda managementului de caz, in vederea planificarii activitatilor specifice necesare intocmirii si implementarii planului de servicii pentru copiii cu Dispozitie de admisie in cadrul adapostului.
 5. Asigura tuturor copiilor, fara discriminare, acces atat la serviciile adapostului cat si la serviciile comunitare in baza planului de servicii intocmit;
 6. Asigura consiliere psihologica si asistenta sociala pentru parintii copiilor pentru care s-a dispus admisia in adapost;
 7. In cadrul componentei rezidentiale sunt gazduiti in baza masurii de protectie, copiii care au avut admisie in cadrul Adapostului si nu au putut fi reintegrati in familie/integrati in familia extinsa; aceasta componenta respecta standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidential.
 8. Colaboreaza cu managerul de caz respectand metoda managementului de caz pentru copiii care au masura de protectie in cadrul componentei rezidentiale.
 9. Complexul de servicii este coordonat de un sef de serviciu;
 10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune pentru intreg complexul de servicii si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
 11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiinde de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale.
 12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
 13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
 14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 15. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
 16. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor beneficiari ai Complexului de Servicii "Casa Noastra".
 17. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea XX
Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii"



Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii", cu o capacitate de 15 locuri, functioneaza in imobilul situat in str. Marin Pazon nr. 2B, sector 3 Bucuresti; Centrul de Primire in Regim de Urgenta "Copiii Strazii" este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu.

1. Asigura copiilor cu varste cuprinse intre 3 - 18 ani, pentru care a fost dispusa masura de protectie speciala - plasament in regim de urgenta / plasament: gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie.
2. Asigura copiilor, pentru care s-a solicitat prin Ordonanta Presedentiala Plasamentul in Regim de Urgenta, gazduire, ingrijire, asistenta medicala primara, educatie nonformala, sprijin emotional si consiliere, in scopul pregatirii reintegrarii in familie sau in vederea dispunerii unei masuri speciale de protectie;
3. Asigura copilului un mediu sigur unde sa fie protejat de agresor de la data emiterii dispozitiei de plasament in regim de urgenta;
4. Asigura participarea copiilor la activitati educationale, de petrecere a timpului liber, recreere si socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala;
5. Informeaza copiii beneficiari ai CPRU " Copiii strazii" cat si parintii/reprezentantii legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3;

6. Impreuna cu managerul de caz elaboreaza planul de reabilitare;
7. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului.
8. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);;
9. Implementeaza programele de interventie specifica si intocmeste rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
10. Seful serviciului intocmeste regulamentul de ordine interioara si Planul Anual de Actiune si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
11. Seful serviciului intocmeste metodologia de lucru impreuna cu echipa pluridisciplinara beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul calitatii serviciilor sociale
12. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
14. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
15. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
16. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XXI
Complex de Servicii "Crinul Alb "

A. Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb "

Centrul de plasament pentru Copii cu Dizabilitati "Crinul Alb", cu o capacitate de 12 locuri, functioneaza temporar in imobilul situat in str. Rotunda nr. 2; Centrul de plasament pentru Copii "Crinul Alb" este un compartiment in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei pentru Protectia Drepturilor Copilului si este condus de un sef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pentru copiii cu dizabilitati, fata de care Comisia/instanta judecatoreasca a dispus o masura de protectie speciala in Centru;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acorda sprijin, consiliere de specialitate si faciliteaza accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil si copilului la alte servicii, in functie de nevoile identificate;
5. Evalueaza copilul si familia in vederea planificarii procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
6. Pregateste copilul care beneficiaza de masura plasamentului in centru in vederea reintegrării/integrării in familia naturală;
7. Pregateste familia naturală in vederea reintegrării/integrării copilului in familie;
8. Pregateste persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul in procesul de reintegrare in familie;
9. Monitorizeaza implementarea programului de interventie specifica pentru reintegrare/integrare si transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrării in mediul sau familial;
13. Intocmeste documentatia necesara in vederea reintegrării/integrării copilului in familia naturală si o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz pe toata durata procesului de reintegrare/integrare a copilului in familia naturală;
15. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz in vederea intocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;

16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înăunțează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe în care este implicata comunitatea, pentru copiii din centre.
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

B. Centrul «Casa Soarelui»

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

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

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

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

- consiliere;
 - grupuri educaționale și de suport;
 - consiliere parentală.
 - terapie ocupațională
2. Pentru cadrele didactice, care activează în grădinițe, școli și creșe în scopul creșterii gradului de incluziune în învățământul de masă a copilului cu TSA și/sau afecțiuni asociate, sunt oferite cursuri de inițiere și formare în Analiza Aplicată a Comportamentului;
 3. Pentru medicii psihiatri/pediatri sunt oferite cursuri de informare de diagnostic pe baza screeningului elaborat în cadrul Programului Național de Identificare Precoce a Tulburării de Spectru Autist și Tulburări Asociate, instrumente ce va intra de anul acesta în pachetul de servicii medicale de bază.
 4. Admisia copiilor în cadrul Centrului «Casa Soarelui» se face prin dispoziția Directorului General în baza unui referat al specialiștilor avizat de șeful de serviciu al Complexului «Crinul Alb» - în cazul copiilor ce nu sunt încadrați în grad de handicap -, iar pentru copiii încadrați în grad de handicap, admisia în centru se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de recuperare pentru copil și familie întocmit de Serviciul Evaluare Complexă și a contractului cu familia/reprezentantul legal;
 5. Centrul «Casa Soarelui» dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil și familia sa;
 6. Centrul colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
 7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 8. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al Direcției;
 9. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
 10. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.



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

Centrul de zi "Lizuca"

Centrul de zi "Lizuca" funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Centrul de zi "Lizuca" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 25 locuri.

1. Asigură pe timpul zilei pentru copii prescolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respective pe remedierea timpurie a dificultăți/deficiențe de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Incluziunea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal. Copiii cu dizabilități proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excluziune socială, copiii cu dizabilități proveniți din familii monoparentale, copiii cu dizabilități proveniți din familii de etnie romă, vor avea prioritate la înscriere.
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al institutiei;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
 - a. obiective;
 - b. activități;
 - c. termene;
 - d. resursele;
 - e. persoanele responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvolta acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*



Casa de tip Familial "Crinul Alb"

Casa de tip familial, cu o capacitate de 12 locuri, funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi nr. 40 A, sector 3, București. Casa de tip familial este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura gazduire si ingrijire, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pentru copiii cu dizabilitati, fata de care comisia pentru protectia copilului/instanta judecatoreasca a dispus o masura de protectie speciala;
2. Elaboreaza programele de interventie specifica, in colaborare cu managerii de caz, in functie de obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie si nevoile copilului. Programele de interventie specifica sunt intocmite de catre responsabilii de P.I.S. - uri (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigura implementarea programelor de interventie specifica si intocmeste rapoarte care vor fi inaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare familia naturală/extinsa a copilului care beneficiază de măsura plasamentului in cadrul casei de tip familial;
6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului in centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/extinsa;
7. Pregătește familia naturală/extinsa în vederea reintegrării/integrării copilului;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
10. Face demersuri pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiaza de o masura de protectie in centru;
11. Reprezinta copiii din centru in relatia cu scoala, medicul de familie, politia;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvolta programe in care este implicata comunitatea, pentru copiii care beneficiaza de masuri de protectie speciala in cadrul casei de tip familial.
20. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale.
21. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Centrul de de zi "Micul Prinț"

Centrul de de zi "Micul Prinț" funcționează la etajul 1 al imobilului situat în strada Jean Steriadi nr. 40A, sector 3, București. Centrul de zi "Micul Prinț" – " este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef serviciu. Centrul are o capacitate de 35 locuri.

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

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

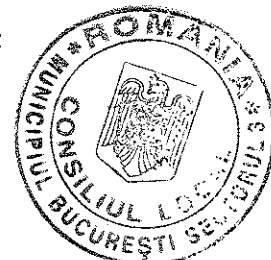
Centrul de zi "Micul Prinț" este specializat în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

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

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



1. Asigura pe timpul zilei pentru copii anteprescolari servicii de ingrijireprotecție și nutriție, educatie timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăți/deficiențe de dezvoltare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, servicii complementare pentru copil și familie, servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
2. Accesul beneficiarilor se face in baza planului de servicii intocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, sef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea in programul centrului se face prin dispozitia Directorului General, in baza planului de servicii si a contractului cu familia/reprezentantul legal.
4. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si metodologia de lucru si le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei;
5. Activitatea centrului este organizata conform planului anual de actiune, care cuprinde :
 - a. obiective;
 - b. activitati;
 - c. termene;
 - d. resurse;
 - e. persoane responsabile;
 - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinara elaboreaza si implementeaza programul personalizat de interventie pentru fiecare copil inclus in programul centrului.
7. Asigura activitati de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copiii.
8. Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii referitoare la serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie;
9. Organizeaza reuniuni generale si individuale periodic pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza acest centru;
10. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce ii revin;
11. Colaboreaza cu celelalte servicii comunitare pentru asistenta copiilor si familiilor lor, inclusiv cu profesionistii din domeniu;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. *Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

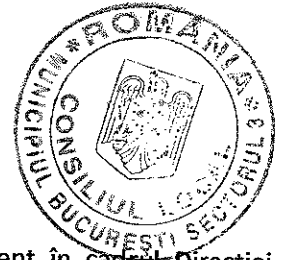


Capitolul IX DIRECTIA DE PROTECTIE SOCIALA

Directia de Protectie Sociala este condusa de un Director Executiv care se subordoneaza Directorului General Adjunct Protectie Sociala si are urmatoarele atributii principale:

1. Conduce, coordoneaza si controleaza serviciile de specialitate din organigrama Directiei de Protectie Sociala;
2. Verifica si urmareste respectarea normelor in vigoare in domeniul protectiei sociale;
3. Propune pe baza rapoartelor si anchetelor sociale efectuate formele de sprijin fata de familiile aflate in dificultate;
4. Tine ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
5. Propune Directorului General Adjunct si Si Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate in coordonare;
6. Participa la elaborarea Organigramei, Statului de Functii, R.O.F., Regulamentului Intern ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
7. Intocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;

8. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
9. Intocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
10. Numeste managerii de caz;
11. Intreprinde demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 supuse acestei proceduri;
12. Pregatește și prezintă proiectele rapoartelor privind activitatea de protecție socială Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3;
13. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General Adjunct Protecție Socială;
14. Repartizează cererile și adresele cu caracter social serviciilor din subordine;



Sectiunea I Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap

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

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliată în sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
3. Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
4. Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
5. Intocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
6. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
7. Stabilește împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
8. Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;
9. Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;
10. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
11. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție;
12. Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
13. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;
14. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
15. Evaluează nevoile persoanelor cu handicap în vederea identificării, stabilirii și acordării serviciilor comunitare existente;
16. Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
17. Intocmește listele pentru persoanele eligibile beneficiare ale PEAD;
18. Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
19. Realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
20. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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



Secțiunea II Serviciul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale

Serviciul Evidența și Plata Prestațiilor Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

1. Primește solicitările de acordare a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap și asigură consilierea acestora în vederea obținerii tuturor drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
2. Intocmește referate cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
3. Intocmește dispoziții cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, ale asistenților personali și însoțitorilor și le înaintează spre avizare Serviciului Asistență Juridică, pentru contrasemnare Directorului General Adjunct al DPS și spre aprobare Directorului General al DGASPC (ex: acordare, sistare, suspendare, respingere);
4. Eliberează beneficiarilor adeverințe cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază, la cererea acestora;
5. Soluționează petitiile primite din partea petenților, în limita competenței;
6. Intocmește o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, inclusiv prin introducerea acestora în programul computerizat de evidență – D-Smart;
7. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturi și facilități;
8. Verifică lunar situația drepturilor întoarse de la poșta, ramase neincasate din diferite motive: mutat, decedat, neprezentat; verifică lunar statul de casierie privind drepturile neincasate, suspendând plata pentru drepturile neridicate 3 luni consecutiv;
9. Intocmește rapoarte/ situații la solicitarea Serviciului Monitorizare Sinteza sau a conducerii;
10. Intocmește lunar borderourile de plată, state casierie, state virament bancar a drepturilor banesti prin ordin de plată/mandat postal/casieria unității și le înaintează Serviciului Financiar, în vederea plății efective a acestora; prindează lunar mandatele postale și ordinele de plată pentru persoanele cu handicap din evidență;
11. Eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite și asistenților personali ai acestora, abonamentele RATB și biletele de transport interurban feroviar și auto și decontează abonamente lunare cu număr nelimitat de călătorii în cuantum de 70 lei;
12. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport urban și interurban, în vederea obținerii biletelor/abonamentelor ce urmează a fi eliberate beneficiarilor;
13. Primește facturile lunare, emise pe numele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, de către prestatorii de servicii de transport urban și interurban (pentru persoanele cu handicap, însoțitorii și/sau asistenții personali ai acestora) cu care instituția are încheiate convenții de colaborare, le verifică, acordă « bun de plată » sau întocmește « refuzurile de plată » și le înaintează Serviciului Finanțe Buget în vederea achitării lor; Refuzurile de plată și motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate și furnizorilor de servicii care au emis facturile;
14. Efectuează verificări ale persoanelor cu handicap, în baza informatică a instituției, la solicitarea furnizorilor de servicii;
15. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind domiciliile/schimbări nume/date deces/ ale persoanelor cu handicap în vederea acordării drepturilor în condiții legale;
16. Colaborează cu Casa de pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale;
17. Primește și verifică solicitările de acordare a alocației lunare de hrană pentru copiii infectați HIV/SIDA; Intocmește lunar borderourile de plată a drepturilor banesti și le înaintează Serviciului Financiar, în vederea plății efective a acestora;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
19. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.

20. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Sectiunea III Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale

Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu.

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

19. Întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial;
20. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
21. Ține evidența persoanelor adulte din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
22. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale din sectorul 3 care sunt îngrijiiți în instituții aflate în alte sectoare/județe;
23. Creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele specializate în asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3;
24. Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari sau a modalităților de plată.
25. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
26. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
27. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



Secțiunea IV Serviciul de Asistența Socială pentru Persoane Vârstnice

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

1. Efectuează evaluările sociale în vederea asigurării serviciilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice care domiciliază în sectorul 3;
2. Informează persoanele vârstnice despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
3. Consiliaza familia/reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului în mediul familial ;
4. Instrumentează și monitorizează dosarele de internare în cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice având în vedere prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
5. Dispozițiile de admitere/suspendare/incetare în/din cadrul centrelor rezidențiale se înaintează spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 3;
6. Revaluează anual dosarele de internare aflate pe lista de așteptare;
7. Oferă consiliere persoanelor vârstnice împreună cu Serviciul Juridic;
8. Colaborează cu ONG-urile care oferă servicii sociale în cadrul centrelor, persoanei vârstnice;
9. Întocmește dispozițiile de acordare/suspendare/incetare a serviciilor sociale în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
10. Comunică beneficiarilor și ONG-urilor partenere dispozițiile de acordare/suspendare/incetare ;
11. Ține evidența beneficiarilor de servicii sociale instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
12. Monitorizează beneficiarii, care au domiciliul pe raza sectorului 3, instituționalizați în cadrul centrelor rezidențiale coordonate de ONG-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are convenții de colaborare;
13. Asigură verificarea documentației primite de la ONG-urile partenere, în vederea acordării "bunului de plată" pe facturile emise;
14. Primește de la registratura cererile pentru acordarea premiei cuplurilor care au implinit 50 ani de la căsătorie și verifică documentația depusă;
15. Verifică în baza de date dacă solicitanții au mai beneficiat de prestația financiară destinată cuplurilor care au implinit 50 ani de la căsătorie;
16. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cuprivate la sărbătorirea cuplurilor care au implinit 50 ani de la căsătorie ;

17. Primește de la registratura cererile pentru aniversarea centenarului persoanelor varstnice domiciliat în sectorul 3;
18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea centenarului persoanelor varstnice domiciliat în sectorul 3;
19. Intocmește răspunsuri către solicitanți ;
20. Intocmește dispozițiile de acordare a prestațiilor sociale cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care sărbătoresc centenarul;
21. Intocmește statul de plată pentru cuplurile care au împlinit 50 ani de la căsătorie și pentru persoanele care aniversază centenarul ;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Sectiunea V Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala

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

1. Asigura minimul pentru ieșirea din dificultate a persoanelor aflate în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii ajutoarelor sociale ;
4. Intocmește Fisele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;
5. Intocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Primarului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București ;
6. Intocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislației în vigoare;
7. Urmărește evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe baza de convenție de colaborare, pentru fiecare luna;
8. Redactează și înaintează Primarului Sectorului 3, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;
9. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
10. Intocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială;
11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
12. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;
13. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 173/2014 ;
14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar;

15. Intocmeste dispozitii si stat de plata, le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 si le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru sustinerea familiei si o prezinta spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectueaza anchete sociale in vederea solutionarii cererilor prin care se solicita acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si raspunde de modul de intocmire a acestora;
18. Efectueaza anchete sociale in urma solicitarilor primite din partea altor institutii;
19. Intocmeste borderouri stabilire plati drepturi noi, suspendari, modificari quantum, incetare drept si le transmite spre avizare conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si primarului si le transmite apoi Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala;
20. Primește si verifica documentația în vederea acordării alocațiilor de stat; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestui drept insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si inspectie Sociala;
21. Primește si verifica documentația în vederea acordării concediului si indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului si a stimulentului de insertie ; transmite, pe baza de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, insotite de documentatia justificativa completa catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala
22. Primește si verifica documentația în vederea acordării concediului si indemnizatiei pentru cresterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe baza de borderou cererile de acordare a acestor drepturi insotite de documentele justificative catre Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
24. Serviciul indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
25. Personalul din cadrul serviciului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea VI Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei

Serviciul de Acordare a Subventiilor pentru Incalzirea Locuintei este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Primește si raspunde de documentatia depusa in vederea solutionarii cererilor de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, asigurand confidentialitatea datelor;
2. Verifica si proceseaza datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei (energie termica/gaze naturale/lemne/energie electrica);
3. Introduce datele referitoare la beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in baza de date(energie termica/gaze naturale/lemne/energie electrica);
4. Emite si inainteaza catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de stabilire/respingere a ajutoarelor acordate in vederea transmiterii lor catre Prefectura, beneficiari si furnizorii de servicii;
5. Transmite catre furnizori de servicii (RADET, GDF SUEZ, ENEL) bazele de date cuprinzand beneficiarii ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica si energie termica;
6. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei - pentru beneficiarii ajutorului pentru incalzirea cu lemne;
7. Intocmeste state de plata in vederea platii catre beneficiari prin casieria institutiei pentru beneficiarii Legii 416/2001 care folosesc pentru incalzirea locuintei lemne;
8. Intocmeste situatii centralizatoare care constituie document de plata in vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
9. Verifica corectitudinea datelor inscrise in anexele care fac parte din legislatia in vigoare;
10. Transmite anexele catre Agentia de Plati si Inspectia Sociala in vederea decontarii sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru incalzirea locuintei pentru perioada sezonului rece -noiembrie-martie;
11. Efectueaza in baza de date modificarile survenite ulterior in cererile/declaratiiile beneficiarilor

- (modificare de venit, nr. membrii, deces, schimbare de domiciliu e.t.c.);
12. Emite si inainteaza catre Primarul Sectorului 3 dispozitiile de modificare survenite ulterior in cererile beneficiarilor;
 13. Indosariaza cererile primite si ulterior ataseaza dispozitiile de acordare /neacordare modificare/incetare a ajutorului;
 14. Raspunde la petitiile depuse de catre beneficiari prin posta sau prin intermediul mail-ului precum si la solicitarile primite de la alte institutii abilitate;
 15. Transmite catre beneficiari dispozitiile de acordare/neacordare /modificare/incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
 16. Intocmeste si transmite lunar catre Agentia de Plati si Inspectie Sociala rapoarte conform anexelor care fac parte din legislatia in vigoare;
 17. Efectueaza anchetele sociale in baza listelor transmise de Agentia de Plati si Inspectie Sociala pentru beneficiarii ajutorului, obligatoriu pentru beneficiarii incalzirii cu energie electrica si pentru beneficiarii Legii 416/2001;
 18. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea efectuării anchetelor sociale;
 19. Colaboreaza cu celelalte servicii in vederea verificarii veridicitatii informatiilor, precum si cu alte structuri ale Administratiei Publice;
 20. Elibereaza adeverinte pentru persoanele care au domiciliul/resedinta pe raza altui sector si nu au depus cerere in vederea acordarii ajutorului la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
 21. Verifica datele cuprinse in deconturile primite de la furnizorii de servicii pentru a fi transmise Primarului Sectorului 3 in vederea certificarii acestuia constituind bun de plata pentru ajutoarele acordate;
 22. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările si completările ulterioare.*

Sectiunea VII Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile

Serviciul de Asistenta Sociala pentru Grupurile Vulnerabile este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Receptioneaza produsele alimentare care urmeaza sa fie distribuite, in cadrul Programului Operational de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD);
2. In masurile necesare pentru depozitarea si livrarea produselor alimentare catre beneficiari conform legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste zilnic fisele de magazine si verifica stocurile;
4. La receptionarea produselor, verifica daca stocul fizic coincide cu cel scriptic;
5. Intocmeste documentele de intrare (procese verbale predare/primire);
6. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
7. Verifica termenul de valabilitate al produselor alimentare si integritatea lor;
8. Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
9. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în depozitul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3;
10. Efectueaza necesarul pentru aprovizionare inainte de epuizarea stocului;
11. Tine corespondenta cu Prefectura si Ministerul fondurilor Europene;
12. Coordoneaza si raspunde de activitatea de distribuire a pachetelor alimentare in cadrul programului aprobat prin hotararea Consiliului Local Sector 3;
13. Coordoneaza activitatea de verificare a veridicitatii cererilor si declaratiilor pe propria raspundere, prin anchete sociale, pentru cel putin 30% din numarul anual de beneficiari;
14. Inainteaza Primarului Sectorului 3 dispozitiile de acordare sau sistare a ajutorului constand in pachete alimentare;
15. Asigura consilierea persoanelor vulnerabile din sectorul 3, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite in cadrul programelor POAD;
16. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;



17. Asigura confidentialitatea in legatura cu informatiile si documentele din cadrul serviciului;
18. Asigura derularea „Subprogramului de profilaxie a distrofiei la copiii cu varsta 0-12 luni care nu beneficiaza de lapte matern, prin administare de lapte praf” in cadrul Programului National VI de Sanatate a Femeii si Copilului;
19. Intocmeste si transmite solicitantilor raspunsul la petitiile in legatura cu activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
20. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
21. Indeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Intocmeste si implementeaza metodologia de lucru beneficiind de indrumare metodologica din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
23. Asigura implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

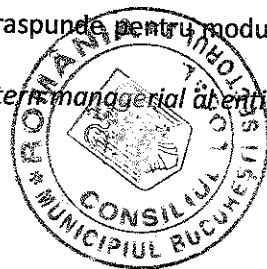


Sectiunea VIII Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali

Centrul de Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia si o comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali;
2. Efectueaza consiliere si evaluare psihologica pentru asistentii personali si persoanele cu handicap grav aflate in grija asistentilor personali;
3. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizarii activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Reevalueaza dosarele asistenților personali ori de cate ori este nevoie;
5. Intocmeste anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali;
6. Efectueaza instructajul asistentilor personali in domeniul SSM si PSI, pe baza tematicii emise de catre Serviciul Securitate si Sanatate a Muncii ;
7. Vizeaza fisa postului pentru asistentii personali;
8. Vizeaza concediile de odihna pentru asistentii personali;
9. Anunța conducerea institutiei, ori de cate ori constata ca asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap, cat si obligatiile asumate prin contractul de munca incheiat cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 ori prezinta un referat detaliat sefului direct, care, in functie de caz, face propuneri cu privire la sanctionarea acestora ;
10. Intocmeste pontajul asistentilor personali;
11. Asistentii personali ai copilului/adultului cu handicap grav presteaza pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, în fisa postului, in planul individualizat de servicii si in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav;
12. Face diligentele necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de catre Serviciul de Evaluare Complexa/ Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel putin 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de incadrare in grad si tip de handicap;
13. Depune in termen documentatia necesara acordarii prestatiilor sociale si a facilitatilor de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;
14. Trateaza cu respect, buna-credința si intelegere copilul/adultul cu handicap grav;
15. Anunta efectuarea concediului de odihna cu cel putin 30 zile inainte;
16. Anunta Serviciul Consiliere si Monitorizare Asistenti Personali, Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale, si Serviciul Resurse Umane pentru Asistenti Maternali, Asistenti Personali, in termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sanatate, schimbare domiciliu cu sau fara forme legale, institutionalizare intr-un centru

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



Sectiunea IX Clubul Seniorilor «Rm. Sarat»

Clubul Seniorilor «Rm Sarat » funcționează în imobilul din str. Aleea Ramnicu Sarat, nr. 1, sector 3, București; «Clubul Seniorilor Rm Sarat » este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri între orele 9,00 – 20,00, iar sâmbăta și duminica între orele 10,00 – 18,00.

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

13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea X Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamtului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamtului, nr. 4, sector 3, București; « Clubul Seniorilor Rm. Sarat » este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Programul de funcționare al clubului este de luni până vineri între orele 9,00 – 20,00, iar sâmbata și duminica între orele 10,00 – 18,00.

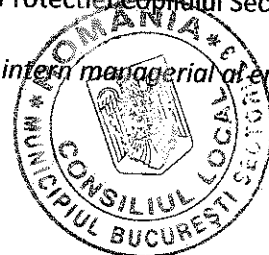
1. Oferă servicii persoanelor vârstnice precum și persoanelor pensionate în condițiile legii din comunitatea sectorului 3;
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a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

Sectiunea XI Centrul de Îngrijire și Asistență « Casa Max »

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

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap instituționalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistența medicală primară, îngrijire și supravegherea permanentă, recuperarea, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii serviciului;
3. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă ;
6. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
7. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
8. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;



9. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
10. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
12. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
13. Asigura incasarea contributiei lunare de intretinere, stabilita conform legislatiei in vigoare, datorata de adultii cu handicap si/sau de sustinatorii acestora;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XII Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost functioneaza in imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, Bucuresti; este un serviciu in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordoneaza Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala si este condus de un sef serviciu. Beneficiarii complexului sunt:

- Persoanele adulte fara adapost, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3 ;
- Persoane adulte fara adapost identificate pe raza sectorului 3 in vederea repartizarii lor catre sectoarele/orasele de resedinta in termen de 15 zile de la data admisiei in centru.
- Familiile ajunse in strada, dupa evacuarea din locuinte, cu domiciliul stabil/resedinta pe raza sectorului 3, in situatia in care nu au putut fi identificate alte solutii .

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fara Adapost este organizat pe doua componente :

- I. **Componenta rezidentiala** – ofera servicii pentru adultii fara adapost in cladirea situata in Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J, iar pentru familiile cu copii serviciile sunt oferite in 4 apartamente sociale cu o capacitate de 44 locuri; indeplineste urmatoarele atributii:
 1. Asigura beneficiarilor servicii de gazduire, hrana, ingrijire pe perioada determinata, asistenta medicala primara, pe baza de contract de servicii ;
 2. Evalueaza situatia persoanelor fara adapost, intocmeste dosarul de admisie si il inainteaza spre aprobare Directorului General;
 3. Comunica dispozitia de admisie beneficiarilor;
 4. Inainteaza Directorului General propunerile de prelungire a acordarii serviciilor in cadrul centrului rezidential impreuna cu fisa de evaluare periodica si motivele pentru care nu au putut fi identificate alte solutii adaptate nevoilor asistatului;
 5. Inainteaza Directorului General propunerile de excludere din centru/incetare a acordarii serviciilor beneficiarilor Centrului;
 6. Comunica dispozitiile beneficiarilor;
 7. Sprijina asistatii in vederea intoarcerii acestora in localitatile lor de domiciliu, in colaborare cu institutiile competente;
 8. Sprijina beneficiarii in obtinerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin indrumare si insotire, dupa caz, la Directia Informatizata de Evidenta a Populatiei;
 9. Identifica resursele comunitare care pot fi utilizate in vederea rezolvarii cazurilor sociale;
 10. Insoteste/asigura sprijin pentru transportul persoanelor fara adapost cu probleme grave de sanatate la spitalele de urgenta pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
 11. In colaborare cu Autoritatile Tutelare din cadrul primariilor, sprijina persoana asistata in a i se stabili un reprezentant legal, cand acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
 12. In colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala din cadrul Directiei de Protectie Sociala a Sectorului 3 sprijina beneficiarii cu domiciliul in sectorul 3 sa-si intocmeasca dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
 13. Colaboreaza cu Serviciul Management de Caz si Monitorizare Servicii Sociale si cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, precum si cu institutiile publice abilitate, in vederea intocmirii si implementarii planului individual de interventie ;
 14. Identifica si mobilizeaza resursele beneficiarilor;

15. Stabileste identitatea persoanei amnezice sau cu probleme de sanatate mentala (fara a avea tulburari mentale grave) adresandu-se in acest sens Directiei Informatizate de Evidenta a Populatiei;
16. Identifica cauzele care au generat saracia extrema in care se afla beneficiarul;
17. Reprezinta sau insoteste persoana asistata la institutiile sau organele competente pentru a-si rezolva problema sociala generatoare a situatiei de saracie extrema;
18. In colaborare cu Serviciul de Asistenta Sociala pentru Persoane Varstnice si Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Sectorului 3 sprijina asistatul in intocmirea dosarului de institutionalizare intr-o institutie de asistenta sociala sau institutie de protectie speciala, in functie de varsta si gradul de dependenta al acestuia;
19. Asigura servicii de consiliere psihologica si profesionala;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
21. Seful Centrului impreuna cu echipa multidisciplinara elaboreaza metodologia de lucru, manualul de proceduri si regulamentul intern al centrului, supunandu-le aprobarii Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3.
22. In cadrul Centrului functioneaza urmatoarele apartamente sociale:
 - a. Ap 215 - B-dul 1 Decembrie 1918, nr.35, bl.L15, sc.5, et 9, sector 3
 - b. Ap. 7 - str. Liviu Rebreanu nr. 32B, bl. PM 71, sc. 1, et. 1, sector 3
 - c. Ap.534 - Aleea Barajul Bicz nr.9, Bl.M31, sc.B,etj.7, sector 3
 - d. AP. 169 - Bd.Th.Pallady nr.25, bl.V11, et.9, sector 3.



II. Adapostul de Noapte

1. Acorda persoanelor fara adapost servicii de gazduire pe timp de noapte, asistenta sociala si asistenta medicala primara ;
2. Functioneaza maxim 12 ore, si are o capacitate de 36 de locuri;
3. Asigura seara hrana rece si bauturi calde nealcoolice beneficiarilor
4. Oferă servicii de informare si consiliere beneficiarilor ; ii indruma in vederea includerii acestora in programe de integrare
5. Colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC in vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale a beneficiarilor
6. Colaboreaza cu Politia Comunitara, Spitale, serviciile din comunitate,
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea XIII

Centrul de Ingrijire si Asistenta „Vitan”

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

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Vitan » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Vitan » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3.

Centrul indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar beneficiarilor centrului;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viața;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si/sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;

12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XIV Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei »

Centrul de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » functioneaza in Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, București; este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

Beneficiarii serviciilor oferite in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta « Floarea Sperantei » sunt persoane cu handicap cu domiciliul legal in sectorul 3. Capacitatea centrului este de 47 de locuri.

Centrul are urmatoarele atributii :

1. Asigura cazarea, hrana, echipamentul si cazarmamentul necesar;
2. Asigura asistenta medicala primara, îngrijire si supravegherea permanenta, recuperarea, in condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viata;
3. Asigura condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
4. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
5. Asigura servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
6. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica, consiliere și asistență socială și administrativă ;
7. Beneficiarii sunt persoanele adulte cu handicap din comunitatea sectorului 3;
8. Efectueaza inregistrarea, utilizarea si arhivarea datelor beneficiarilor conform legislatiei in vigoare;
9. Promoveaza participarea beneficiarilor si / sau a reprezentantului legal in planificarea si acordarea serviciilor;
10. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
11. Asigura si informeaza beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor unitatii;
12. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin;
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea XV Complex de Servicii « Unirea »

Complex de Servicii « Unirea » functioneaza in B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, București; Complex de Servicii « Unirea » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

Complexul Unirea are in componenta : Centrul de Zi "Sf. Lucian" si Locuinta protejata « «Sf.Paraschiva ».

Centrul de zi "Sf. Lucian" se adreseaza atat persoanelor adulte cu dizabilitati de pe raza sectorului 3 care nu pot beneficia de ingrijire din partea familiei pe timpul zilei cat si beneficiarilor din locuinta protejata, ca o completare a gamei de servicii. Capacitatea centrului este de 25 locuri.

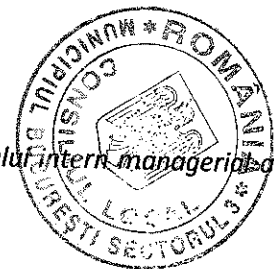
1. Asigura servicii de supraveghere si ingrijire pe perioada zilei
2. Asigura servicii de consiliere si terapie psihologica
3. Asigura servicii de terapie ocupationala si de recuperare motorie -kinetoterapie

4. Asigura servirea unei mese calde la pranz;
5. Furnizează serviciile incluse in planul individual de interventie, in conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile urmatoare.*

Locuinta Protejata "Sf. Paraschiva"

Locuinta protejata „Sf. Paraschiva” functioneaza in Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, are o capacitate de 10 locuri si indeplineste urmatoarele atributii :

1. Asigura persoanelor adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 3, gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome si active;
2. Furnizează serviciile incluse in planul individual de interventie, in conformitate cu Standardele minime de calitate;
3. Asigura servicii de monitorizare
4. Asigura alimente pentru prepararea hranei
5. Asigura sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale
6. Asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si a familiilor acestora
7. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*



Sectiunea XVI

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana »

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana » functioneaza in imobilul din str. Marin Pazon nr. 2B sector 3, Bucuresti; Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Varstnice « Sfanta Ana » este un compartiment în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Directiei de Protectie Sociala și este condus de un șef serviciu.

1. Asigura servicii de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, activitati de terapie ocupationala si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.
2. Beneficiarii sunt persoane varstnice din comunitatea sectorului 3 pentru care serviciile de ingrijire alternativa nu corespund gradului ridicat de dependenta si nevoilor individuale ;
3. Asigura desfasurarea efectiva si eficienta a activitatilor procesului de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, reevaluare, iesire si reclamatii) ;
4. Coordoneaza serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire ;
5. Furnizează serviciile incluse in planul de asistenta si ingrijire in conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. Intocmeste rapoarte semestriale privind nivelul de performanta obtinut prin derularea activitatilor planificate ;
7. Promoveaza participarea beneficiarilor si/sau a reprezentantilor legali in planificarea si acordarea serviciilor;
8. Respecta drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor;
9. Asigura informarea beneficiarilor si a reprezentantilor legali asupra regulamentului de ordine interioara si a manualului de proceduri;
10. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 in vederea indeplinirii atributiilor ce le revin ;
11. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
12. Seful centrului intocmeste regulamentul de ordine interioara si proiectul institutional si metodologia de lucru, le prezinta spre aprobare Directorului General al institutiei si le aduce la cunostinta beneficiarilor si angajatilor ;
13. Personalul din cadrul Centrului asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor si raspunde pentru modul de indeplinire a sarcinilor in fata superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.*

Sectiunea XVII

Adapost pentru Victimele Violentei in Familie „Sf. Maria”

Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie "Sf. Maria" este destinat victimelor violenței în familie, cuplului mama-copil aflat în situație de criză, predispus la violențe familiale. Adăpost pentru Victimele Violentei în Familie „Sf. Maria” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef serviciu. Capacitatea centrului este de 12 locuri.

1. Asigură beneficiarilor (mame cu copii, femei singure, victime ale violenței domestice) găzduire (cazare, hrană), asistență și îngrijire medicală primară, asistență socială, consiliere psihologică și consiliere juridică;
2. Asigură admiterea în regim de urgență a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;
3. Furnizează serviciile incluse în planul de asistență și îngrijire în conformitate cu Standardele minime de calitate;
4. Colaborează cu responsabilul de prevenire în vederea planificării activităților specifice necesare planului de servicii;
5. Șeful serviciului întocmește Regulamentul intern și Planul Anual de Acțiune și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
6. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
9. Personalul din cadrul Adăpostului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
10. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Sectiunea XVII Compartimentul Tehnic – Auxiliar



Directia Administrativa si IT prin Compartimentul Tehnic Auxiliar mai cuprinde urmatoarele categorii de personal:

- maistru
- muncitori calificati (instalatori, mecanici, fochist, electrician)
- conducatori auto
- ingrijitoare

Maistrul auto constata defectiunile autovehiculelor din dotare, intocmeste procesele verbale pentru piese auto si uleiuri precum repararea si buna functionare a acestora.

- efectueaza instructajul SSM si PSI.

Muncitorii calificati au in atributii:

- asigura buna functionare a tuturor instalatiilor sanitare, (reparatii, inlocuiri, remedieri, etc);
- efectueaza reparatiile privind mobilierul, mijloace fixe, obiecte de inventar precum si alte reparatii din cadrul centrelor si a directiei;
- solicita aprovizionarea cu materiale de reparatii si intretinere, materiale electrice si piese de schimb;
- supravegheaza buna functionare a centralelor neautomate;
- respecta normele SSM si PSI;

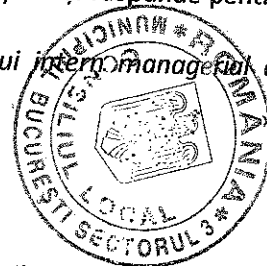
Conducatorii auto- atributii:

- intretinerea in stare de functionare a autovehiculelor
- aduce la cunostiinta orice defectiune sesizata pentru a fi remediata;
- urmaresc efectuarea ITP-ului in termen legal;
- intocmesc foi de parcurs;
- asigura transportul copiilor insotiti de personalul specializat din centre, beneficiarilor (persoanele varstice si copiii din comunitate), atat in localitate cat si in provincie, razii precum si alte solicitari legate de transport;
- respecta normele SSM si PSI;

Ingrijitoarele au in atributii:

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

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
4. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*



Sectiunea XIX
Compartimentul Secretariat si Protocol

Directia Administrativa si IT prin Compartimentul Secretariat si Protocol exercita urmatoarele atribuții:

1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.
2. Asigura înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate directorului general/directorilor generali adjuncți din partea cetățenilor și altor instituții;
3. Elaborează și creează bazele proprii de date;
4. Direcionează, după caz, documentele către compartimentele din cadrul instituției, conform rezoluției directorului general /directorilor generali adjuncți;
5. Tine evidența arhivei directorului general/a directorilor generali adjuncți;
6. Redactează răspunsuri, note sub semnatura directorului general/directorilor generali adjuncți; răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului directorului general / directorilor generali adjuncți;
7. Primește, pregătește și expediază corespondența;
8. Organizează întâlniri, asistă directorul general /directorii generali adjuncți în alcătuirea programului zilnic;
9. Asigura activitățile de protocol și materialele necesare desfășurării activității de protocol;
10. Tine evidența gestiunii materialelor de protocol;
11. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de directorul general / directorilor generali adjuncți în scopul realizării de rapoarte și statistici;
12. Sistematizează documentațiile primite de la compartimentele din instituție și le prezintă în termen util directorului general /directorilor generali adjuncți;
13. Transmite documentațiile vizate de directorul general / directorii generali adjuncți către compartimentele și unitățile coordonate;
14. Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică, conform rezoluției directorului general/ directorilor generali adjuncți;
15. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a directorului general /directorilor generali adjuncți;
16. Menține legătura cu alte instituții din administrația publică;
17. Asigura legăturile cu serviciile de protocol din cadrul altor organisme și instituții abilitate ale statului;
18. Intocmește și realizează, la solicitarea directorului general /a directorilor generali adjuncți, programe de vizite, precum și legăturile cu factorii de răspundere implicați în aceste programe;
19. Organizează acțiunile de protocol la evenimentele în care este implicată DGASPC sector 3;
20. Transmite invitații, felicitări etc către diferite instituții sau persoane cu care colaborează Direcția;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
24. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

Capitol XX
Complex Multifunctional "Tabita"

Serviciul Complex Multifunctional "Tabita" (1 + 97) este localizat in strada Marin Pazon nr. 2B, Sector 3 si are drept scop dezvoltarea de servicii medicale si sociale in beneficiul persoanelor vulnerabile, aflate in dificultate, respective copiii beneficiari de servicii sociale in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3, persoane adulte aflate in dificultate, persoane varstnice din comunitatea locala, pensionari de asigurari sociale de stat, persoane varstnice institutionalizate, persoane cu handicap din comunitate.

Complexul Multifunctional "Tabita" (1 + 97) se afla in subordinea Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 si a Consiliului Local Sector 3, are personalitate juridica si este condus de un director general.

PARTEA A V A
COLEGIUL DIRECTOR



1. In cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 se organizeaza si functioneaza Colegiul Director ca organ colectiv de conducere.
2. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 este infiintat prin dispozitia primarului Sectorului 3 Bucuresti.
3. Colegiul Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectiei Copilului Sector 3 este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii de direcții si un număr de 3 consilieri locali, propuși de Primarul Sectorului 3 București.
4. Presedintele Colegiului Director este Secretarul Sectorului 3 Bucuresti, in absenta acestuia, conducerea Colegiului Director poate fi asigurata de Directorul General sau de unul din Directorii Generali Adjuncti .
5. Secretarul Colegiului Director este responsabilul compartimentului de resurse umane .
6. Colegiul Director se intruneste trimestrial in sedinta ordinara.
7. Colegiul Director se intruneste si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului general, a presedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.
8. Convocarea se face de catre directorul general si va fi inmanata, impreuna cu ordinea de zi, fiecarui membru al Colegiului Director cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data sedintei .
9. La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri locali, respectiv primarul sectorului municipiului București, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.
10. Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
 - b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale ; avizul este consultativ;
 - d) propune consiliului local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
 - e) propune consiliului local al sectorului municipiului București, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - f) propune consiliului local al sectorului municipiului București, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
 - g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.
11. Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți .

PARTEA A -VI -A
STATUTUL PERSONALULUI

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

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

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

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

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

PARTEA A –VII-A PATRIMONIUL ȘI BUGET

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

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

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

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

PARTEA A- VIII- A DISPOZIȚII FINALE

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

2. Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fața conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.

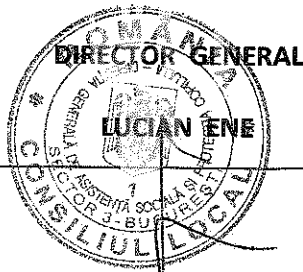
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

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

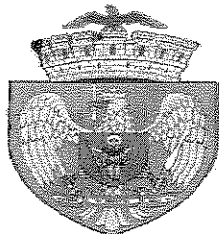
5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.

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

PREȘEDINTE DE ȘEFIA



Comisia pentru rezolvarea
problemelor sociale, protecția
copilului, relații cu sindicatele,
ONG-uri, agenți economici și
alte organizații precum și
relația cu mass-media



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

R A P O R T

referitor la proiect de hotărâre privind modificarea și completarea
Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu
sindicatele, ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media,
întrunită în ședința din data de 28.11.2016....., a analizat proiectul de hotărâre privind
modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 pentru
aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și consideră că
acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001
privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Comisia pentru rezolvarea problemelor sociale, protecția copilului, relații cu sindicatele,
ONG-uri, agenți economici și alte organizații precum și relația cu mass-media avizează
FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....
.....
.....

PREȘEDINTE,
VOICU ALIN – IONUȚ

MEMBRI:

PELINARU CORNEL

TUDOR ELENA

MARINESCU IONELA

LUNGU VASILE

GALBENU MIRCEA-MIHAI

PRICOP IOANA-MARIA

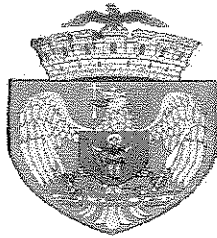
FĂTU ADRIAN

MĂLUREANU LIVIU

PETRESCU ELENA

SECRETAR,
VĂDUVA IULIANA

Comisia de administrație
publică locală, juridică,
apărarea ordinii publice și
respectarea drepturilor
cetățenilor



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

RAPORT

referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea
Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea
drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de.....29.11.2016....., a analizat
proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3
nr.251/11.10.2016 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 3 și consideră că acesta a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001
privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea
drepturilor cetățenilor avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat
mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....
.....
.....
.....

PREȘEDINTE,
GRADU ADRIANA – MĂDĂLINA

SECRETAR,
PANAIT RADU ALIN

MEMBRI:

PELINARU CORNEL

VĂDUVA IULIANA

DOBRE ALEXANDRU

PĂUNICĂ ADRIANA

MOISEI CORNELIU - GEORGE

ENE STELIAN-BOGDAN

VOINEA INOCENȚIU-IOAN