

MUNICIPIUL BUCUREȘTI **CONSILIUL LOCAL SECTOR 3**

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 136/CP/05.01.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 44/05.01.2017 al Complexului Multifuncțional Tabita;
- H.C.L.S3 nr. 189/30.08.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- H.C.L.S3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 783/05.01.2017 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată cu nr. 125/CP/05.01.2017;

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. 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;

- Hotărâri nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;

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,

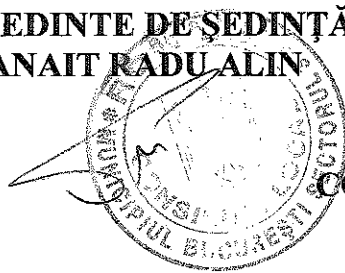
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea 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. Începând cu data prezentei orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Complexului Multifuncțional Tabita vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PANAIT RADU ALIN**

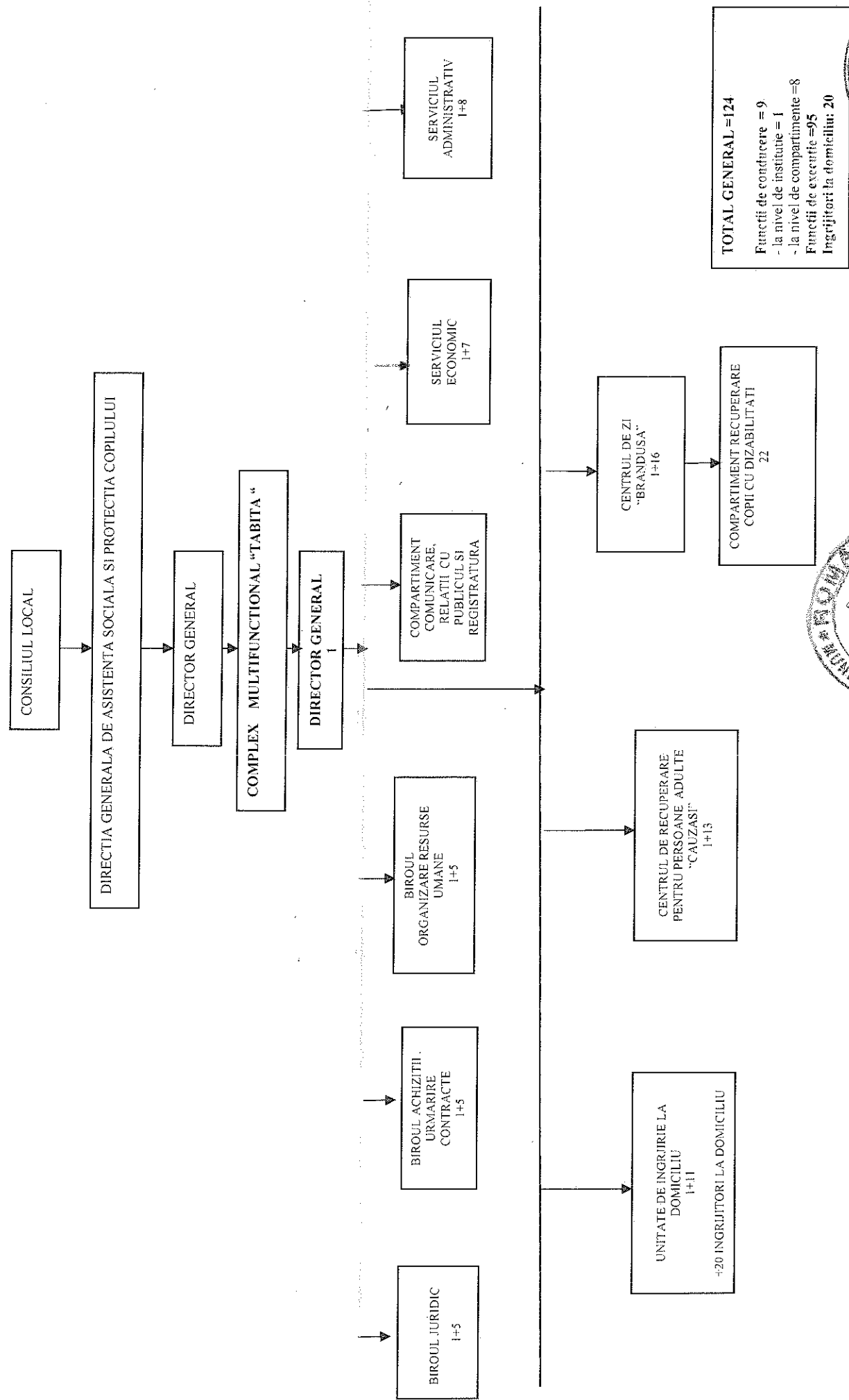


**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

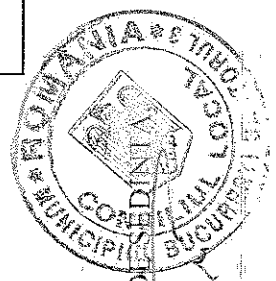
**NR. 28
DIN 26.01.2017**

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 3 din data de 26.01.2017.

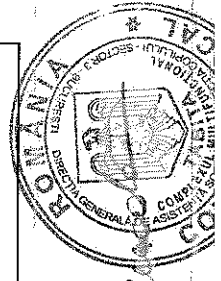
ORGANIGRAMA COMPLEXULUI MULTIFUNCTIONAL "TABITA "



TOTAL GENERAL =124
 Functii de conducere = 9
 - la nivel de institutie = 1
 - la nivel de compartimente = 8
 Functii de executie = 95
 Ingrujitori la domiciliu: 20



PRESEDINTE D. ...



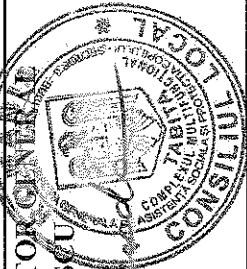
1/29.01.2017

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL TABITA

ANEXA NR.2 LA HCLS NR. 28 / 26.01.2017

STAT FUNCTII
IANUARIE 2017

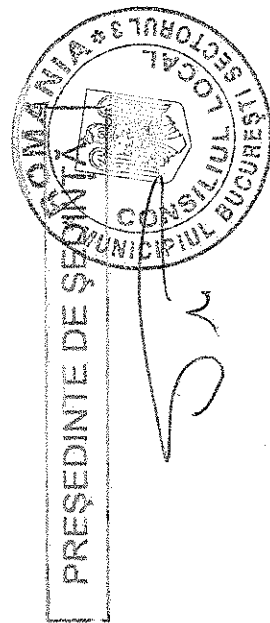


APROBAT, DIRECTOR GENERAL
STELUTA DUMITRESCU

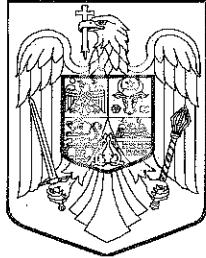
Nr. Crt.	FUNCTII CONTRACTUALE cf Legii nr. 284/2010		Nr.	Nivel studii	Sal. De incadrare	Spor cond. vat.	Sal. Baza cf.	Spor cond.vat.
	de conducere	de executie						
1	Director general		1	S.S.			6498	
2	Sef birou		3	S.S.			3459	
3	Sef serviciu		2	S.S.			4212	
4	Sef centru		3	S.S.			5700	855
5		Inspector specialitate	6	S.S.	1322	223		
6		Inspector specialitate	8	S.S.	1168	196		
7		Inspector specialitate	14	S.S.	1016	170		
8		Inspector specialitate	3	S.S.	1439			
9		Consilier juridic	1	S.S.	1475			
10		Consilier juridic	4	S.S.	1168			
11		Consilier juridic	2	S.S.	1439			
12		Psiholog	3	S.S.			2666	400
13		Psiholog	2	S.S.			2909	436
14		Psihopedagog	2	S.S.			2909	436
15		Logoped	1	S.S.			2909	
16		Medic	1	S.S.			3551	
17		Medic	1	S.S.			4077	612
18		Kinetoterapeut	9	S.S.			2909	436
19		Kinetoterapeut principal	4	S.S.			3464	520

20	Fiziokinetoterapeut	1	principal	S.S.		3468	520
21	Asistent medical	5	principal	P.L.		2710	407
22	Asistent medical	5		P.L.		2441	366
23	Asistent medical generalist	1		P.L.		2441	
24	Sofer	3	I	S.G./S.M	933		
25	Ingrijitor	5		S.G.		1681	252
26	Ingrijitori la domiciliu	20		S.G./S.M		1801	270
27	Infirmiera	1		S.G.		1706	
28	Referent	6	IA	S.M.	865	147	
29	Referent	3	I	S.M.	807	136	
30	Referent	3	II	S.M.	730		
31	Muncitor calificat	1	I	S.G.	894		

Numar posturi	conducere	9
Numar posturi	executie	115
NUMAR TOTAL INSTITUTIE		124



Eferada



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL “TABITA”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



PARTEA I – DISPOZITII GENERALE

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

PARTEA a II- a - STRUCTURA ORGANIZATORICA

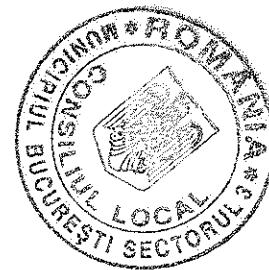
În structura organizatorică a Complexului Multifunctional “Tabita” funcționează servicii după cum urmează:

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



Ștefan

Capitolul I DIRECTORUL GENERAL



Principalele atribuții ale Directorului General sunt:

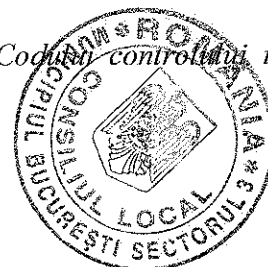
1. Asigură conducerea executivă a acestei instituții; În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite dispoziții.
2. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, precum și în justiție.
3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3 organigrama, statul de funcții, numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Multifuncțional "Tabita", cu avizul conform al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
4. Aprobă încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții, transferul sau deplasările în afara localității sau în străinătate pentru personalul instituției;
5. Aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al instituției;
6. Elaborează strategia de dezvoltare instituțională și o supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 3;
7. Intocmește fișa postului pentru șefii de servicii subordonate direct, aprobă fișa postului pentru întreg personalul instituției;
8. Desemnează persoanele care coordonează programe/proiecte aprobate de Consiliul Local sector 3 și stabilește indemnizația de conducere a coordonatorului.
9. Aprobă procedurile interne de lucru;
10. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Exerciți funcția de ordonator terțiar de credit;
13. Aprobă Regulamentul Intern al Complexului Multifuncțional "Tabita" și îl aduce la cunoștința personalului angajat prin intermediul Serviciului Resurse Umane.
14. Conduce activitatea de control managerial intern;
15. Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în sarcina sa prin hotărârea Consiliului Local Sector 3.
16. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana împuternicită prin dispoziție de către Director.

Capitolul II Biroul Juridic

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

1. Intocmește, avizează și răspunde pentru legalitatea dispozițiilor Directorului General, operează modificările și completările ce pot apărea ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
2. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Complexul Multifuncțional „Tabita”;
3. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
4. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

5. Intocmește și/sau avizează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Complexului Multifuncțional „Tabita” și urmărește termenele de valabilitate și realizarea acestora;
6. Avizează, la cererea conducerii Complexului Multifuncțional „Tabita”, legalitatea măsurilor ce urmează să fie luate de administrația instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional „Tabita” pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
8. Reprezintă Complexul Multifuncțional „Tabita” în fața instanțelor judecătorești și în fața celorlalte instituții în vederea rezolvării litigiilor în care instituția este parte;
9. Tine evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea Complexului Multifuncțional „Tabita” în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
10. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
11. Personalul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 p entru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*



Capitolul III Biroul Achizitii, Urmărire Contracte

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

1. Efectuează activitatea de achiziții publice pentru Complexul Multifuncțional “Tabita”
2. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul instituției;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractului, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
5. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă se impune;
6. Inițiază procedura la solicitare sau conform calendarului, elaborare notă justificativă privind alegerea procedurii (art.43 din H.G. nr. 395/2016), precum și în cazul impunerii unor criterii de calificare referitoare la situația economică și financiară ori capacitate tehnică și /sau profesională (art. 29 din H.G. nr. 395/2016) sau conținând numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică paragraful 3 din Legea 98/2016);
7. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (prin mijloace electronice) operatorilor economici, întocmește caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă;
8. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;

E. Gheorghe

9. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini (art. 20 alin.(10) din H.G. nr. 395/2016);

10. Asigură interfața cu institutia și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;

11. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinarea-evaluarea, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;

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

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

14. Urmărește derularea contractului/acordului-cadru;

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

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

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

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

19. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;

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

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

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

23. Urmărește în teren, modul în care furnizorii își respecta obligațiile contractuale impuse și întocmește rapoarte săptămânale, prezentând eventuale probleme aparute;

24. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;

25. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al institutiei;

26. Centralizează avizele de la compartimente, verifică prețurile și cantitățile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comanda – factura, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Serviciului Administrativ pentru întocmirea NIR-urilor;

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

28. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-oferta în raport calitate – preț.

29. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General și de la conducătorul Complexului Multifuncțional “Tabita”, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;

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



Guada

Capitolul IV

Biroul Organizare Resurse Umane

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

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

Capitolul V

Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura



Compartiment Comunicare, Relatii cu Publicul si Registratura este un compartiment in cadrul Complexului Multifunctional Tabita subordonat Directorului General al Complexului Multifunctional Tabita.

1. Asigura procesarea comunicărilor efectuate între Complex Multifunctional Tabita și partenerii

[Handwritten signature]

- acesteia (e-mail);
2. Elaboreaza procedura de comunicare interna si externa a institutiei si o supune spre aprobare Directorului General;
 3. Elaboreaza manualul de identitate vizuala al organizatiei, il comunica tuturor compartimentelor si monitorizeaza respectarea prevederilor acestuia;
 4. Asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre serviciile din cadrul Complex Multifunctional Tabita si propune masuri de imbunatatire a acestuia;
 5. Asigura organizarea de evenimente, campanii;
 6. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor la solicitarile venite prin intermediul postei electronice;
 7. Crearea si actualizarea unei baze de date cu datele de contact ale altor institutii publice, locale si centrale, ONG-uri, precum si a serviciilor din subordinea Complex Multifunctional Tabita;
 8. Elaborează strategii de comunicare, în ceea ce privește activitatea institutiei, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;
 9. Colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
 10. Redirectioneaza, in termen de 5 zile, petitiile gresit adresate institutiei, autoritatilor si institutiilor publice in ale caror atributii se regasesc rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
 11. Elaborează materiale promoționale pentru cunoașterea serviciilor de asistenta socială si protectia copilului oferite de Complex Multifunctional Tabita;
 12. Realizează materiale promoționale în limba română și în limbi de circulație internațională ;
 13. Realizează și răspunde de revista presei zilnic și o prezintă conducerii Complex Multifunctional Tabita precum și celorlalte compartimente din cadrul instituției;
 14. Furnizează ziariştilor prompt si complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
 16. Primește, inregistreaza si indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, petitiile adresate Complex Multifunctional Tabita;
 17. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și nr. de înregistrare a cererii;
 18. Oferă informare primara petitionerilor si ii indruma catre serviciile de specialitate, in vederea rezolvarii in timp optim a cererilor acestora;
 19. Urmareste solutionarea, redactarea si expedierea in termen a raspunsurilor catre petitionari, procedand apoi la clasarea si arhivarea documentelor;
 20. Tine evidenta raspunsurilor trimise solicitantilor;
 21. Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
 22. Asigură și răspunde de publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
 23. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
 24. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
 25. Compartimentul este obligat sa indeplineasca si alte atributii date de catre Directorul General, care prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
 26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complex Multifunctional Tabita pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
 27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*



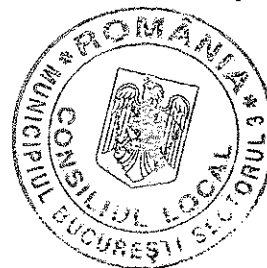
[Handwritten signature]

Capitolul VI Serviciul Economic

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

1. a. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
 - b. Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
2. Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
3. Întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice;
4. Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dari de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
 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, energie termică);
 3. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la licitații;
 4. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Ordonatorul Secundar de Credit;
 5. Întocmește ordonanțele de plată conform legii 500/2002 și ordinului 1792/2002;
 6. Programează la Trezorerie platile aferente celor trei decade ale lunii conform Ordinului 2281/07.2009;
5. Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite ;
6. Întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale Complexului Multifuncțional "Tabita" pe baza programului de investiții publice ale unității administrativ – teritoriale întocmit de ordonatorul principal de credite.
7. Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonare, plată;
8. Urmărește efectuarea plăților dispuse de persoane autorizate ale instituției publice avizând efectuarea acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin hotărârea Consiliului Local;
9. Întocmește lunar contul de execuție al bugetului local;
10. Întocmește contul anual de execuție bugetară;
11. Întocmește formularul angajamentului bugetar individual sau global cu punerea în rezerva a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;

I. Angajamentul bugetar realizat prin emiterea documentului scris certifică existența unor credite bugetare disponibile și este supus controlului financiar preventiv împreună cu toate documentele justificative aferente;



[Handwritten signature]

2. Sesizeaza ordonatorul de credite in situatia depasirii alocatiilor bugetare elaborand propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetelor initiale ;
3. Intocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" insotita de un raport explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar;
4. Intocmeste, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal ale institutiei;
5. Prelucraza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, suspendare, stabilire salarii, precum si cele de incetare a raporturilor de munca conform legii;
12. Calculeaza drepturile salariale pentru chenzina salariatilor, precum si a altor drepturi banesti ale acestora;
13. Calculeaza drepturile banesti privind concediile de odihna anuale conform legii;
14. Calculeaza indemnizatiile aferente concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca;
15. Intocmeste lunar ordinele de plata privind contributiile institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, fondul asigurarilor sociale de sanatate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, si ale unor salariatii care au retineri;
16. Calculeaza indemnizatiile pentru acei salariatii aflati in concediu pre si post natal, concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, precum si alte concedii prevazute de lege;
 1. Intocmeste fisele fiscale 1 pentru angajatii institutiei ;
 2. Intocmeste centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;
17. Intocmeste statistici privind salarizarea personalului institutiei;
18. Elibereaza adeverinte salariatilor institutiei cu privire la drepturile banesti acordate;
19. Elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
21. Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea institutiei 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.*

Capitolul VII Serviciul Administrativ

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

Atributii administrative :

Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta a mobilierului, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea institutiei;

1. Solicita incheierea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze, energie termica si diverse prestari servicii si ia masuri pentru gospodaria rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum;
2. Monitorizeaza si organizeaza efectuarea de catre ingrijitori a curateniei in birouri si celelalte incaperi ale institutiei;
3. Propune reparatiile privind mobilierul, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrarea institutiei, urmareste realizarea lucrarilor respective si participarea la efectuarea receptiilor acestora;
4. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou necesare institutiei;



J. Pusca

5. Raspunde de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiei;
6. Coordoneaza activitatea soferilor, tine evidenta foilor de parcurs, elibereaza bonurile de benzina, asigura service auto pentru mijloacele de transport ale institutiei;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifunctional Tabita, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
8. Îndeplinește și alte atribuții date de către conducerea institutiei care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Soferii au ca atribuții:

- întreținerea în stare de funcționare a autovehiculelor
- aduce la cunoștință orice defecțiune sesizată pentru a fi remediată;
- urmăresc efectuarea ITP-ului în termen legal;
- întocmesc foi de parcurs;
- respecta normele SSM și PSI;

Îngrijitorii au în atribuții:

- efectuarea și întreținerea curățeniei spațiului din interiorul și exteriorul clădirii;
- asigură curățenia grupurilor sanitare, a birourilor, a căilor de acces (hol și scări);
- respecta normele SSM și PSI;

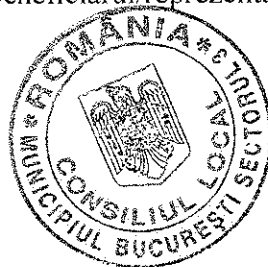
Muncitorii calificați au în atribuții:

- asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare, (reparații, înlocuiri, remedieri etc);
- efectuează reparațiile privind mobilierul, mijloace fixe, obiecte de inventar precum și alte reparații din cadrul Complexului;
- solicită aprovizionarea cu materiale de reparații și întreținere, materiale electrice și piese de schimb;
- supraveghează buna funcționare a centralei termice;
- respecta normele SSM și PSI;

Capitolul VIII **Unitate de Îngrijire la Domiciliu**

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

1. Acordă serviciile de îngrijire la domiciliu și monitorizează acordarea acestora, în conformitate cu metodologia stabilită de Consiliul Local Sector 3;
2. Monitorizează acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu de către furnizori privați, cu care Complexul Multifuncțional Tabita este în relație contractuală;
3. Informează persoanele beneficiare despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor;
4. Creează și menține baza de date a furnizorilor de îngrijire la domiciliu; Identifică furnizori de îngrijire la domiciliu și propune încheierea de contracte cu aceștia;
5. Întocmește planificarea serviciilor de îngrijire pentru fiecare beneficiar;
6. Întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului de servicii;



J. I. I. I.

7. Efectueaza consiliere si evaluare psihologica;
8. Propune modificarea/suspendarea/incetarea serviciilor de ingrijire la domiciliu;
9. Oferă consiliere persoanelor beneficiare împreună cu Biroul Juridic;
10. Revalueaza dosarele beneficiarilor la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
11. Tine evidenta îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă;
12. Tine evidenta beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu;
13. Primește și înaintează Biroului Organizare Resurse Umane, cererile persoanelor care solicită angajarea ca îngrijitori la domiciliu;
14. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional Tabita și din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
16. Personalul din cadrul centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
17. Intocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*

Îngrijitorii la domiciliu:

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



J. Gheorghe

Capitolul IX

Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Cauzasi »

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

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

Capitolul X

Centrul de Zi „BRANDUSA”

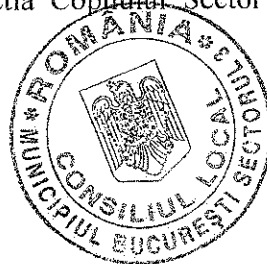
Centrul de zi “Brandusa” este un compartiment în cadrul Complexului Multifuncțional Tabita, se subordonează Directorului General, este condus de un șef centru și are în subordine Compartimentul Recuperare copii cu Dizabilitati;

Centrul de zi “Brandusa” oferă servicii socio-medice de natură serviciilor conexe astfel:

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

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

1. Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
2. Șeful serviciului întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
3. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
4. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Complexului Multifuncțional Tabita și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;



J. Guedes

5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
7. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

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

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

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

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

1. Oferă servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj, hidroterapie, fizioterapie) copiilor cu dizabilități din comunitate și din componenta rezidențială, în baza planului de recuperare aprobat de Comisie;
2. Asigură servicii de recuperare copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și prezintă deficiențe ușoare specifice (tulburări de statică vertebrală, sechele de rahitism sau postraumatice etc), pe baza unei trimiteri din partea medicului specialist și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;



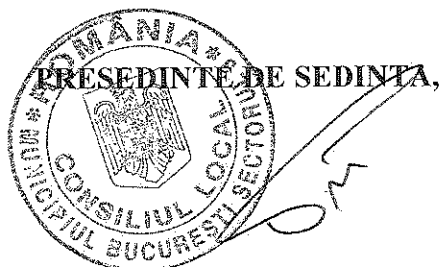
3. Deruleaza activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii cu dizabilitati;

PARTEA A -III -A STATUTUL PERSONALULUI

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

PARTEA A- IV- A DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.
2. Șefii de servicii/birouri/centre 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 fata conducerii institutiei de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.
4. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.





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

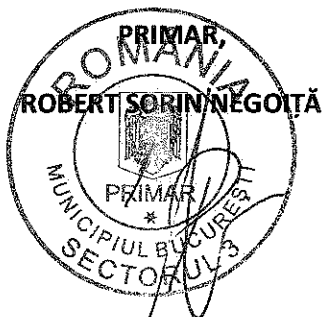
SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. <u>136</u>
Data... <u>05.01.2014</u>

EXPUNERE DE MOTIVE

Prin Raportul de specialitate, întocmit de Complexul Multifuncțional Tabita, se solicită modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/ 2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Pentru motivele invocate în documentul mai sus menționat, ținând cont de prevederile art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) și n) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, aprobată cu modificările și completările ulterioare, se solicită dezbateră proiectului de hotărâre înaintat.

Complexul Multifuncțional Tabita va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, în cazul în care aceasta va fi adoptată, iar Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Primăria Sectorului 3 și serviciile publice ale Consiliului Local Sector 3, conform competențelor ce le revin, vor lua măsurile ce se impun pentru derularea acțiunilor în condiții optime.





Str. Pl. Maj. Marin Pazon nr. 2B
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 030 805
fax (004) 0372 030 810
e-mail complex_tabita@yahoo.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea H.C.L.S. 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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. 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 Hotărârii nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- prevederile HCL3 nr. 189/30.08.2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

În structura Complexului Multifuncțional Tabita funcționează Serviciul Evaluare Socială. Având în vedere faptul că potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, atribuțiile și activitățile desfășurate de acest compartiment



Compartimentul de recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul Centrului de Zi Brândușa are prevăzut un post vacant de asistent principal, însă atribuțiile impuse prin specificul activității pot fi îndeplinite de orice tip de asistent medical. Postul de asistent medical principal a fost scos la concurs, însă nu s-a prezentat nimeni pentru ocuparea acestuia. Pentru a facilita ocuparea acestui post vacant, propunem înlocuirea punctului 24 din Statul de Funcții al Complexului Multifuncțional Tabita – Asistent medical principal cu asistent medical.

În cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu sunt prevăzute două funcții contractuale de inspector de specialitate gradul I, iar pentru a facilita ocuparea postului vacant de inspector de specialitate și de către persoane cu pregătire în domeniu, dar cu mai puțină experiență, propunem transformarea unui post vacant de inspector de specialitate gradul I, în inspector de specialitate gradul II.

În cadrul Serviciului Administrativ sunt prevăzute 2 posturi de muncitor calificat, iar la nivelul acestui serviciu s-a identificat nevoia unui post de referent, pentru o mai bună desfășurare a activității propunem transformarea funcției vacante de muncitor calificat în referent gradul IA.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, funcția contractuală de Șef serviciu de la nivelul centrelor, respectiv a Unității de Îngrijire la Domiciliu aflate în structura organizatorică a Complexului Multifuncțional Tabita se transformă în funcția de Șef Centru.

Tinând cont de propunerile menționate mai sus, propunem modificarea Statului de funcții, Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Multifuncțional Tabita.

DIRECTOR GENERAL
STELUTA DUMITRESCU





str. Parfumei, nr. 2-4
Sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 03721126 100
fax (004) 03721126 101
e-mail office@dgasp3.ro

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 125
Data 05.01.2014

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
SECTOR 3
REGISTRATURĂ
INTRARE NR. 783
DATE 05.01.2014

CĂTRE: PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoiaș

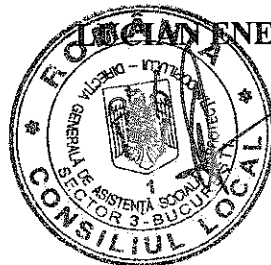
Stimate Doamnă Primar,

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 Sector 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

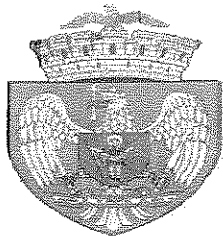
În acest sens, vă înaintăm proiectul de hotărâre la care facem referire mai sus și raportul de specialitate al Complexului Multifuncțional Tabita.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

DIRECTOR GENERAL



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. 218/2013 privind înființarea Complexului
Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică,
în subordinea 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.....26.01.2017....., a analizat
proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.
218/2013 privind înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-
medicală, cu personalitate juridică, în subordinea 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