

**HOTĂRÂRE**

**privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,**

*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea*

*Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

**întrunit în sesiune ordinară, azi 26.04.2018**

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive nr. 70696/CP/20.04.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 38018/18.04.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Adresa nr. 39197/20.04.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 înregistrată cu nr. 70538/CP/20.04.2018;
- HCLS 3 nr. 445/28.09.2017 privind modificarea și completarea H.C.L.Sector 3 nr. 326/27.07.2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 3;
- HCLS 3 nr. 19/29.01.2018 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractual din cadrul familiei "Administrație" utilizate în cadrul Direcției Generale de asistență Socială și Protecția Copilului sector 3;
- Hotărârea nr. 1/18.04.2018 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin care se avizează structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și propune înaintarea spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Sector 3 a documentației avizate.
- Avizul ANFP înregistrat cu nr.23700/2018;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art.4, art.6 alin.(1) și alin.(2) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
- Art.8 alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului , aprobat prin Hotărârea 797/2017;
- Art. 2 alin. (3), art. 99,art. 100, art.107 și art.111 din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.39 alin. 1, lit. d) și lit. j), art.58 și art. 60 alin.(1), art.65, art.66 și art.67 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.8 alin. (1), art.11 și art.38 alin (3) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.25 alin. (3) din O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.21 din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41, art.113 alin.5 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 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 H.G nr.118/2014, și a H.G nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

**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 relația 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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3, instituție publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 3 București, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prevederile art. 1 intră în vigoare în termen de 60 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri, perioadă în care vor fi efectuate procedurile prealabile legale pentru punerea în aplicare a art. 1.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prevederilor art. 1 orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.4.** Compartimentelor 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**



Calea Dudaști 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
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. 70696
Data 20.04.2018.

## EXPUNERE DE MOTIVE

### la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin raportul de specialitate întocmit de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se solicită inițierea unui proiect de hotărâre **privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.**

Prin Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 a fost aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului. În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din același act normativ, "*consiliile locale și consiliile județene au obligația adoptării hotărârilor consiliului local/consiliului județean/consiliului local al sectoarelor municipiului București/Consiliului General al Municipiului București pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor- cadru prevăzute de prezenta hotărâre.*" Potrivit prevederilor art.8 alin.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului "*Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.*"

Reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este determinată de prevederile Hotărârii de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal dar și de alte modificări legislative și de Standardele minime de calitate conform cărora sunt licențiate serviciile sociale care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 .



---

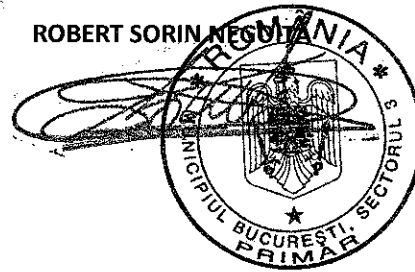
Toate modificările intervenite ca urmare a reorganizării sunt pe larg descrise atât în Raportul de specialitate nr. 38018/18.04.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, cât și în Nota Justificativă înregistrată și depusă la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Ținând cont de prevederile art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicităm aprobarea acestui proiect de hotărâre.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, în cazul în care aceasta va fi adoptată.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGHIȚĂ





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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE	NR. 38018
IEȘIRE	18.04.2018
DATA	18.04.2018

## RAPORT DE SPECIALITATE

### **privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 al Municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a luat ființă conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 58/2004 prin comasarea Direcției de Protecția Copilului Sector 3 cu Direcția de Protecție Socială Sector 3 în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Prin Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 a fost aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului. În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din același act normativ, ” *consiliile locale și consiliile județene au obligația adoptării hotărârilor consiliului local/consiliului județean/consiliului local al sectoarelor municipiului București/Consiliului General al Municipiului București pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor- cadru prevăzute de prezenta hotărâre.* ” Potrivit prevederilor art.8 alin.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ” *Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale*

*și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.”*

Prin Hotărârea nr. 445/28.09.2017, Consiliul Local sector 3 a aprobat modificarea și completarea H.C.L.Sector 3 nr. 326/27.07.2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 3.

În prezent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. S 3, are în structura aparatului propriu un număr de 440 de posturi din care 324 funcții publice (vacante și ocupate).

Aplicând criteriile orientative prevăzute în grila Anexă - B la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, rezultă un număr maxim de 268 posturi (funcții publice și personal contractual) la care se adaugă un număr de 28 manageri de caz.

Justificarea unitară pentru modificările propuse în proiectul de hotărâre la structura organizatorică a aparatului de specialitate este reprezentată de:

- respectarea și luarea în considerare a prevederilor legale;
- reducerea numărului de posturi, comparativ cu structura actuală, ca urmare a stabilirii numărului de posturi în funcție de numărul de beneficiari pentru care direcția furnizează servicii sociale;
- eficientizarea activității instituției.

Modificarea structurii organizatorice a DGASPC Sector 3 se va realiza pentru funcțiile publice ținând cont de prevederile art. 99, 100, 111, 112 alin . (1) din Lg 188/1999 Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și pentru desfășurarea în condiții optime și în conformitate cu prevederile legale a activității D.G.A.S.P.C. S 3;

Potrivit dispozițiilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din același act normativ, au obligația de a stabili funcții publice în condițiile prevăzute la art. 107 dacă din atribuțiile fiecărui post presupun exercitarea prerogativelor de putere public. Pentru posturile de personal contractual vor fi aplicate prevederile art.39 alin. 1, lit.d) și lit. j), art.65, art.66 și art.67 din Legea nr. 53/2003 (r1) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. S 3 va fi reorganizată după cum urmează:**

### **1. BIROUL AUDIT (1+5) se reorganizeaza la nivel de COMPARTIMENT, astfel:**

- a) Se desființează 1 post vacant de Șef birou gradul II – ID 436699;
- b) Se desființează 1 post vacant de auditor cls. I, gradul profesional superior – ID 436700;
- c) Se desființează 2 posturi vacante de auditor cls. I, gradul profesional principal – ID 436704 și ID 436702.

Structura Compartimentului Audit va fi alcătuită din:

- a) 1 post vacant de auditor cls. I, gradul profesional superior – ID 436701
- b) 1 post vacant de auditor cls. I, gradul profesional principal – ID 436703

### **2. SERVICIUL ADOPTĂRII (1+7)**

În cadrul acestui serviciu se regăsește 1 post de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

- Doamna Hiohi Liana Ștefania, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional superior.

- în urma analizării fișei postului doamnei Hiohi Liana Ștefania, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Hiohi Liana Ștefania, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie –Psihologie și o vechime de 13 ani și 10 în specialitatea studiilor absolvite.

**3. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE (1+8)** se reorganizeaza la nivel de BIROU prin reducerea posturilor vacante.

Titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIULUI** i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. d). Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale se redenumeste **BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR SOCIALE** și va avea o structura de **(1+5)** astfel:

- a) 1 post de Șef Birou ocupat - ID 436713,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 441146,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436714,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436726,
- e) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 441147,
- f) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 441194.

Posturile vacante desființate sunt următoarele :

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 436750,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436719.

**4. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE** se reorganizează prin preluarea atribuțiilor **BIROULUI URMĂRIRE CONTRACTE** și se redenumeste **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE** care va funcționa în directă subordonare a Directorului General. Postul de conducere din cadrul **BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE** se va desființa iar titularului postului de Șef Birou cu ID 453788 i se vor aplica prevederile art. 100 alin. (4) și prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 50% .

- se desființează 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436707
- se desființează 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 436747

din cadrul **BIROUL URMĂRIRE CONTRACTE**

- se desființează 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436753

- se desființează și 2 posturi vacante personal contractual- inspector de specialitate grad IA.

Titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE ID 436745** se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit.a) și alin. (2) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare fiind astfel numit în funcția de Șef Serviciu în cadrul **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE (1+9)**.

Titularii posturilor de execuție ale căror atribuții prevăzute în fișele de post nu se vor modifica cu mai mult de 50%, vor fi numiți în funcție conform prevederilor art. 100, alin. 1, lit. a și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată.

Având în vedere complexitatea și gradul de dificultate al activităților prevăzute pentru **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE (1+9)**, se propune următoarea structură de personal:

- 1 post de Șef Serviciu ocupat - ID 436745 ,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 453772 ,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436737 ,
- 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent ocupat– ID436767,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional debutant ocupat – ID 436775,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 453788,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent temporar vacant – ID 453791 ,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 436752 ,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 453792,
- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior.

Persoanele ocupante ale celor 2 posturi de inspector specialitate își vor desfășura activitatea în cadrul altor structuri în urma stabilirii posturilor ca funcții publice.

Funcționarilor publici, titulari ai posturilor desființate de consilier clasa I, gradul profesional superior cu ID 436896 și ID 453790 li se vor aplica prevederile art. 100, alin. (3) și prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (6) din Lg. 188/1999 republicată și li se vor pune la dispoziție alte funcții publice vacante corespunzătoare prevăzute în cadrul D.G.A.S.P.C. S 3 .

**5.SERVICIUL SECRETARIAT COMISII** se reorganizează prin reducerea schemei de personal la **(1+8)**

Reorganizarea acestui serviciu se justifică prin reducerea numărului de personal pentru încadrarea DGASPC sector 3 în numărul maxim de posturi prevazute de Hotărârea de Guvern

numărul 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în vederea eficientizării activității DGASPC Sector 3 fără a afecta calitatea serviciilor furnizate.

Schema de personal care se propune fiind următoarea:

- a) 1 post Șef serviciu - ID436705
- b) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior – ID 441142
- c) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior – ID 441143
- d) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional principal – ID 445071
- e) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional principal- ID 445070
- f) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional principal – ID 436712
- g) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional asistent – ID 441145
- h) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional asistent – ID 451456
- i) 1 post referent clasa III grad profesional superior –ID 436710

Se desființează următoarele posturi:

- a) 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional principal – ID 441144
- b) 1 post ocupat de referent clasa III grad profesional principal – ID 436902 iar funcționarului public ce îl ocupă i se vor aplica prevederile art. 99 alin. (1) lit.b) și e), art. 99 alin. (2) - (6) din Lg. 188/1999 republicată.
- c) 1 post ocupat de natură contractuală de inspector de specialitate I
- d) 1 post vacant de natură contractuală de inspector de specialitate IA

**6. DIRECȚIA JURIDICĂ** din cadrul D.G.A.S.P.C. S 3 se reorganizează prin preluarea unor atribuții ale Serviciului Patrimoniu care urmează a fi desființat din cadrul Direcției Economice.

**6.1. SERVICIUL JURIDIC** se reorganizează prin preluarea unor atribuții specifice domeniului juridic de la Serviciul Patrimoniu din cadrul Direcției Economice și se redenumeste devenind **SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ (1+8)**.

Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. c), structura de personal a serviciului fiind următoarea:

- a) 1 post Șef serviciu vacant – ID 436755,
- b) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436762,
- c) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436763,
- d) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior vacant - ID 436758,
- e) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 436759,

f) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436830.

Din cadrul Serviciului Juridic se vor desființa 3 posturi vacante astfel:

a) 2 posturi vacante de consilier juridic cls. I, gradul profesional superior – ID 436761 și ID 436756

b) 1 post vacant de referent cls. III, gradul profesional asistent – ID 436739

Postul de conducere din cadrul **SERVICIULUI PATRIMONIU** se va desființa iar titularului postului de Șef Serviciu cu ID 436827 i se vor aplica prevederile art. 99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 50% și se va stabili ca funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior în cadrul **SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ**.

Doamna Smada Roxana Beatrice, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier juridic cls. I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Juridic:

- în urma analizării fișei postului doamnei Smada Roxana Beatrice rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat

- doamna Smada Roxana Beatrice îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier juridic cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și o vechime de 3 ani și 9 luni în specialitatea studiilor absolvite.

Domnul Moldoveanu Valentin personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier juridic cls. I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Juridic:

- în urma analizării fișei postului domnul Moldoveanu Valentin rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- domnul Moldoveanu Valentin îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea

studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier juridic cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și o vechime de 1 ani și 8 luni în specialitatea studiilor absolvite.

**6.2. În cadrul SERVICIULUI CONTENCIOS (1+7) se realizează modificări de structură, astfel:**

a) 1 post vacant de consilier juridic cls. I, gradul profesional superior – ID 436742 se transformă în consilier juridic cls. I, gradul profesional debutant.

b) 1 post vacant de consilier juridic cls. I gradul profesional asistent – ID 436760 se desființează. În cadrul Serviciului Contencios, se regăsește un ocupant al unui post de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Ghița Andrada Elena, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Ghița Andrada Elena, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Ghița Andrada Elena, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice .

7. În vederea optimizării activității **DIRECȚIEI PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE**, precum și a furnizării de servicii care să vină în sprijinul grupurilor vulnerabile precum și oricărei persoane aflate în dificultate se impun modificări în structura direcției, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și a legislației pentru personalul contractual, astfel:

**DIRECȚIA PROGRAME, PROIECTE ȘI COMUNICARE se redenumeste DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE**, urmând ca titularul postului de director executiv cu ID 436772, să fie numit în funcție conform art. 100 alin. (1) lit. a), c) și d) și alin.(2) din Lg 188/1999 republicată , și va cuprinde următoarele structuri în subordine:

**7.1 Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă (1+7),**

**7.2 Biroul Monitorizare, Analiză, Statistică (1+5),**

**7.3 Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (1+9).**

**7.1 Serviciul Strategii Programe și Proiecte se reorganizează prin preluarea atribuțiilor Biroului Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale și se redenumeste SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ (1+7) .**

În urma preluării atribuțiilor Biroului RSCDAS, nu se modifică atribuțiile Serviciului Strategii, Programe și Proiecte cu mai mult de 40%. Postul de conducere din cadrul **BIROUL Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale** se va desființa iar titularului postului de Șef Birou cu ID 436778 i se vor aplica prevederile art. 100 alin. (4) și prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 60% . Prin desființarea Biroului Relații cu Societatea Civilă în Domeniul Asistenței Sociale și preluarea atribuțiilor acestuia de către Serviciul Strategii, Programe și Proiecte se dorește eficientizarea activității DGASPC Sector 3 și reducerea numărului de personal pentru încadrarea DGASPC sector 3 în numărul maxim de posturi prevazute de Hotărârea de Guvern numărul 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, fără a afecta calitatea serviciilor furnizate.

Titularului postului de conducere din cadrul **Serviciului Strategii Programe și Proiecte** ID 436773i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. a) și alin. (2) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare fiind astfel numit în funcția de Șef Serviciu în cadrul **SERVICIULUI STRATEGII, PROIECTE ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ**.

Posturile vacante din cadrul serviciilor supuse reorganizării se desființează astfel:

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 441154,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436774,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 453787,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436815,

e) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 451451.

- Se desființează postul de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 441156 iar funcționarului public ce îl ocupă i se vor aplica prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată prin reducerea postului ocupat. Titularul acestui post i se vor pune la dispoziție alte funcții publice corespunzătoare vacante prevăzute în cadrul DGASPC Sector 3.

Având în vedere complexitatea și gradul de dificultate al activităților prevăzute pentru Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă, se propune următoarea structură de personal:

- a) 1 post de Șef Serviciu ocupat - ID 436773,
  - b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 441153,
  - c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436778,
  - d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 441155,
  - e) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 453776,
  - f) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat – ID 436877,
  - g) 2 posturi de natură contractuală - inspector specialitate ;
- Posturile de consilieri superiori și de consilieri principali vor fi numiți în funcție conform prevederilor art. 100, alin. 1, lit. a și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată.
  - 1 post de inspector de specialitate ocupat de Dna Voica Diana, suspendată pentru efectuarea concediului de creștere a copilului, va fi preluat în structura noului serviciu.
  - 1 post vacant de inspector de specialitate, personal contractual care conform atribuțiilor din fișa postului nu are prerogative de putere publică, va fi pus la dispoziția angajaților personal contractual care îndeplinesc condițiile de studii și cerințele specifice funcției prevăzute în fișa postului vacant. În situația în care pentru ocuparea acestui post vor exista mai multe opțiuni, se va organiza testare profesională.

**6.2 Serviciul Monitorizare, Analiză, Statistică**, se reorganizează la nivel de **Birou**, acesta redenumindu-se **Biroul Monitorizare și Analiză Statistică** cu o structură de **1+5**.

Postul de conducere Șef serviciu ID 436720 se transformă în Șef birou și i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Ocupanții posturilor de execuție vor fi numiți în funcție conform prevederilor art. 100, alin. (1), lit. d) și alin. (2) din Lg 188/1999 republicată astfel:

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436736,
- b) 3 posturi de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 436723, ID 436786, ID 436724,

c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436784.

Cele două posturi vacante desființate :

- 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436751

- 1 post de referent cls. III, gradul profesional superior – ID 436711 se vor desființa.

**6.3 SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL** se reorganizează prin preluarea atribuțiilor **Serviciului Comunicare** din structurile celor două servicii existente anterior rezultând un serviciu, denumit **Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul** cu o structură de 1+9 posturi. În urma preluării atribuțiilor Serviciului Comunicare de către Serviciul Relații cu Publicul titularului postului de conducere din cadrul Serviciu Relații cu Publicul - ID 436735 i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit.a) și alin. (2) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare fiind astfel numit în funcția de Șef Serviciu în cadrul **Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul**. Postul de conducere din cadrul **Serviciului Comunicare** se va desființa iar titularului postului de Șef serviciu cu ID 436727 i se vor aplica prevederile art. 100 alin. (4) și prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 60% .

Din cadrul **Serviciului Comunicare** se desființează următoarele posturi:

- a) 2 posturi vacantede consilier clasa I, gradul profesional asistent ID 441277 și ID 451450,
- b) 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional superior ID 436905.

**SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1+9)** va avea următoarea structură astfel:

- a) 1 post Șef Serviciu
  - b) 2 posturi de consilier clasa I, gradul profesional superior
  - c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal
  - d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent
  - e) 3 posturi de referent clasa III, gradul profesional superior
  - f) 1 referent specialitate clasa II, gradul profesional asistent
  - g) 1 post de inspector de specialitate gradul II
- pentru posturile de consilier superior, consilier principal și referent superior se vor aplica prevederile art. 99 alin. (1) lit. e coroborat cu art. 100 alin. (1) lit. d) alin. (3) din Lg. 188/1999 republicată.

Având în vedere faptul că atribuțiile posturilor din noua structura se modifica cu mai mult de 50%, posturile vacante vor fi puse la dispoziția angajaților care îndeplinesc condițiile de studii și

cerințele postului prevăzute în fișele de post ale posturilor vacante în conformitate cu prevederile art. 100 alin. (1) lit.c) , alin.(2), alin.(3), alin.(4) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Pentru postul de consilier clasa I, gradul profesional asistent ID 445068 se va aplica art. 100 alin (1) lit. a din Lg. 188/1999 republicată deoarece atribuțiile funcției se modifică cu mai puțin de 50%.
- b) Pentru postul de referent de specialitate clasa II, gradul profesional asistent ID 436733 se va aplica art. 100 alin (1) lit. a din Lg. 188/1999 republicată deoarece atribuțiile funcției se modifică cu mai puțin de 50%.

În cadrul structurii nou înființate vor fi prevăzute 3 posturi de referent clasa III, gradul profesional superior, funcții publice care vor fi puse la dispoziția funcționarilor publici din cadrul serviciilor supuse reorganizării și care îndeplinesc condițiile de studii și cerințele postului prevăzute în fișele de post ale posturilor vacante în conformitate cu prevederile art. 100 alin (2) și (3) din Lg. 188/1999 republicată.

**7. DIRECȚIA RESURSE UMANE se reorganizează și va cuprinde următoarele structuri în subordine:**

**7.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (1+9),**

**7.2. BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI, ASISTENȚI PERSONALI (1+6),**

**7.3. BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (1+5).**

**7.1 BIROUL MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ** se reorganizează prin preluarea atribuțiilor de gestionare a dosarelor de personal de la Serviciul Organizare Resurse Umane și se redenumeste **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** cu o structură de (1+9). În urma efectuării unei analize a complexității și volumului de activități desfășurate de cele două structuri, precum și din analiza atribuțiilor prevăzute în fișele de post ale funcțiilor de conducere, s-a constatat că atribuțiile Șefului de Birou nu se modifică în proporție mai mare de 40%, ca urmare, titularului postului de conducere din cadrul **BIROUL MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ** ID 453802i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit.a) și alin. (2) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare fiind astfel numit în funcția de Șef Serviciu în cadrul **SERVICIULUI MANAGEMENTUL**

**RESURSELOR UMANE.** Postul de conducere din cadrul **SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE** se va desființa iar titularului postului de Șef Serviciu cu ID 436781 i se vor aplica prevederile art. 100 alin. (4) și prevederile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 50%. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului într-un procent mai mare de 40%, vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. a).

Se desființează următoarele posturi vacante din cadrul **SERVICIULUI ORGANIZARE RESURSE UMANE**:

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 451584
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436788
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 436721
- d) Persoana ocupantă a postului de inspector specialitate își va desfășura activitatea în cadrul altei structuri în urma stabilirii postului ca funcție publică.

Se desființează următoarele posturi vacante din cadrul **BIROULUI MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**:

- a) 1 post de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior – ID 453804,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 453803.

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE (1+9)** va avea următoarea structură astfel:

- a) 1 post de Șef Serviciu ocupat - ID 453802,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436781,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436787,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 441159,
- e) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent temporar vacant – ID 441158,
- f) 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior ocupat – ID 451452
- g) 1 post de inspector de specialitate ocupat de Dna Asaftei Iuliana, suspendată pentru efectuarea concediului de creștere a copilului, va fi preluat în structura noului serviciu.

Dna Asaftei Iuliana va fi preluată din cadrul compartimentului Secretariat și Protocol.

În cadrul structurii, se regăsesc ocupanți ai unor posturi de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art.

111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Cucuș Cecilia, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Cucuș Cecilia, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Cucuș Cecilia, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și o vechime de 4 ani în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Istrate Dana Maria, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Istrate Dana Maria, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Istrate Dana Maria, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și o vechime de 3 ani și 3 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Văduva Alina Elena, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional debutant.

- în urma analizării fișei postului doamnei Văduva Alina Elena, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după

stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Văduva Alina Elena, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și o vechime de 5 luni în specialitatea studiilor absolvite.

**7.2 SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI, ASISTENȚI PERSONALI** se reorganizează la nivel de BIROU prin reducerea posturilor vacante. Titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIULUI** i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. d).

Serviciul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali se redenumesc **BIROUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI, ASISTENȚI PERSONALI** și va avea o structura de **(1+6)** astfel:

- g) 1 post de Șef Birou ocupat - ID 436789,
- h) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436791,
- i) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436794,
- j) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436792,
- k) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436844.

Posturile vacante desființate sunt următoarele :

- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436785,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 451458.

În cadrul structurii, se regăsește un ocupant al unui post de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Buftea Diane Maria, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Buftea Diane Maria, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Buftea Diane Maria, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și o vechime de 1 an și 7 luni în specialitatea studiilor absolvite.

**7.3 SERVICIUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ (S.S.M.S.U.)** se reorganizează la nivel de BIROU prin reducerea posturilor vacante. Titularului postului de conducere din cadrul S.S.M.S.U. i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. d).

Se desființează următoarele posturi:

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior vacant – ID 436797,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent vacant – ID 436729,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent vacant – ID 436801,
- d) 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior vacant – ID 445072.
- e) 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior vacant – ID 445072.

Serviciul S.S.M.S.U. se redenumesc **BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ** și va avea o structura de (1+5) astfel:

- a) 1 post de Șef Birou ocupat - ID 436795,
- b) 1 post de referent cls. III, gradul profesional superior ocupat – ID 436799,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent ocupat – ID 436779, se numește în funcție dl. Cucu Constantin în urma susținerii examenului de promovare în clasă în baza art. 14 alin.(1) din *Ordinul 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici.*

În cadrul **BIROULUI SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ** se regăsesc alți 3 ocupanți ai unor posturi contractuale care exercită atribuții ce

presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Bucur Victorița, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Bucur Victorița, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Bucur Victorița, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii de specialitate în domeniul Sănătate și Securitate în Muncă și o vechime de 3 ani în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Dobrin Simona Florentina, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Dobrin Simona Florentina, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Dobrin Simona Florentina, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii de specialitate în domeniul Sănătate și Securitate în Muncă și o vechime de 6 ani și 9 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Rachieru Mariana Crenguța, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Rachieru Mariana Crenguța, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Rachieru Mariana Crenguța, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii de specialitate în domeniul Sănătate și Securitate în Muncă și o vechime de 6 ani și 1 lună în specialitatea studiilor absolvite.

**8. DIRECȚIA ECONOMICĂ** se reorganizează prin preluarea atribuțiilor **DIRECȚIEI ADMINISTRATIVĂ ȘI IT** care se desființează. Titularul funcției publice de conducere de Director General Adjunct cu ID 436802, urmând să fie numit în funcție în conformitate cu art. 100 alin. 1 lit. a) și d) și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată.

**DIRECȚIA ECONOMICĂ va cuprinde următoarele structuri în subordine:**

**8.1. Serviciul Finanțe Buget (1+9),**

**8.2. Serviciul Contabilitate Salarizare (1+10),**

**8.2. Biroul Management Administrativ și IT (1+5),**

**8.3. Biroul Administrativ și Deservire (1+5) și Compartiment Auxiliar (19)**

**8.1.Serviciul Finanțe Buget se reorganizează prin reducerea schemei de personal la (1+9)**

• se desființează următoarele posturi vacante:

- a) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436805,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 453774,
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 451586,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional debutant – ID 441188

Titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIULUI** i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. a) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările

și completările ulterioare. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. a).

Structura nouă a **SERVICIULUI FINANȚE BUGET (1+9)**, va fi următoarea:

- a) 1 post Șef Serviciu – ID 436803,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436806
- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436813,
- d) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436804,
- e) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 436808,
- f) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal – ID 451454
- g) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436809,
- h) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436810,
- i) 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior – ID 436811

În cadrul **SERVICIULUI FINANȚE BUGET** se regăsește 1 ocupant al unui post de contractual care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

Doamna Petre Victoria, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Petre Victoria, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Petre Victoria, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, și o vechime de 5 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite.

## **8.2.Serviciul Contabilitate-Salarizare se reorganizează prin reducerea schemei de personal la (1+10)**

Având în vedere reorganizarea Serviciului Contabilitate-Salarizare, se propune următoarea structură de posturi: 1 Șef Serviciu + Compartiment Contabilitate (5) și Compartiment Salarizare (5).

Posturile vacante desființate sunt următoarele:

- 2 posturi vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior –ID 436820 și ID 436825
- 1 post vacant de referent clasa III, gradul profesional superior – ID 436826

Totodata, prin desființarea Serviciului Patrimoniu, Serviciul Contabilitate-Salarizare va prelua o parte din atribuțiile acestuia, fără a fi modificate atribuțiile din fișele de post ale unor funcții publice de execuție în procent mai mare de 50%.

Noua structură organizatorică se va prezenta în conformitate cu atribuțiile evidentiate în fișele de post, astfel:

- a) 1 post de Șef Serviciu căruia i se vor aplica prevederile art. 100 alin. 1 lit. a), c) și d) și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată.
- b) Compartimentul Contabilitate (5)
  - I. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat ID 436816
  - II. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat ID 436517
  - III. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat ID 436944
  - IV. 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior
  - V. 1 post inspector specialitate II

Pentru postul post de consilier clasa I, gradul profesional principal ocupat ID 436944 se va aplica art. 100 alin (1) lit. a) din Lg. 188/1999 republicată deoarece atribuțiile funcției se modifică cu mai puțin de 50%.

Personalul încadrat pe funcțiile de execuție, respectiv referent clasa III, gradul profesional superior ID 436822 și ID 436823 cărora li se reduce postul în condițiile art. 99 alin (1) lit.b) alin. (2) – (7) din Legea 188/1999 și îndeplinesc condițiile și cerințele posturilor vacante prevăzute în fișele de post din structura serviciului, se vor aplica prevederile art.100 alin. (1) lit. d) alin. (3) ale aceleiași legi.

- c) Compartimentul Salarizare (5)
  - I. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior temporar vacant – ID 436819

- II. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436818
- III. 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior ocupat – ID 436821
- IV. 1 post de referent clasa III, gradul profesional superior ocupat – ID 436824

În cadrul **SERVICIULUI CONTABILITATE SALARIZARE – Compartiment**

**Salarizare** se regăsește 1 ocupant al unui post de contractual care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Avram Andreea Larisa, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Avram Andreea Larisa, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

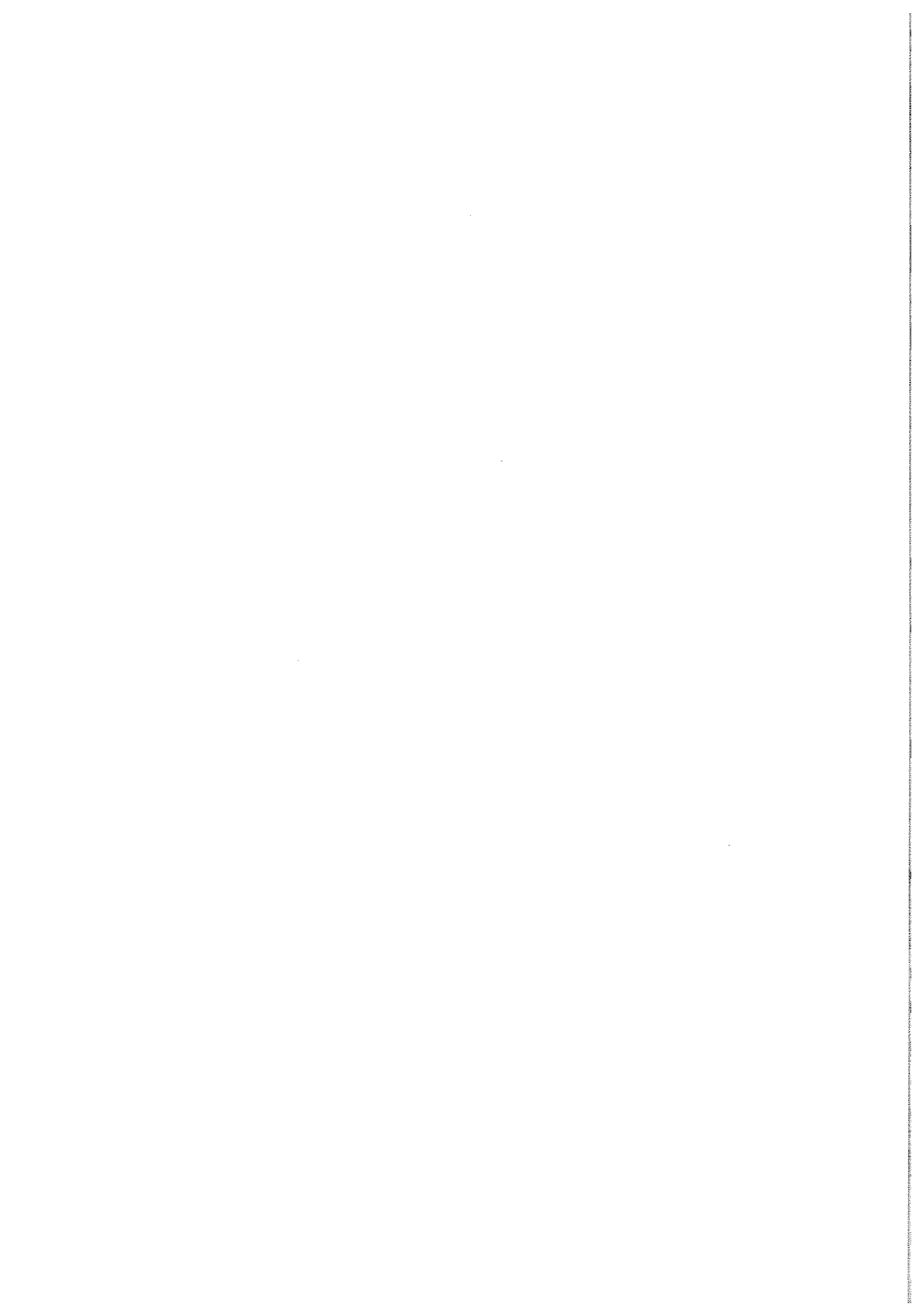
- doamna Avram Andreea Larisa, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, și o vechime de 2 ani și 2 luni în specialitatea studiilor absolvite.

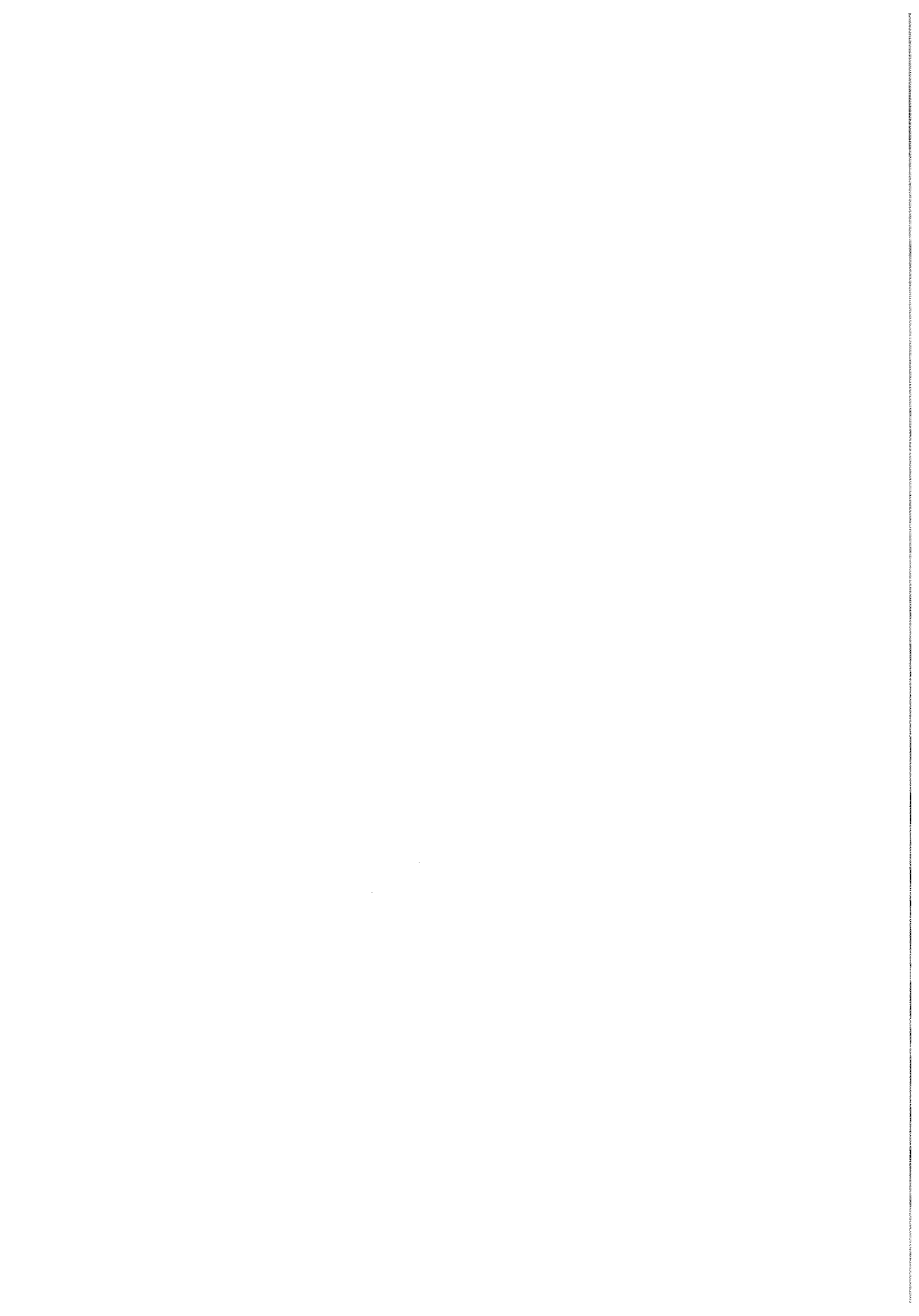
În cadrul structurii **SERVICIULUI CONTABILITATE SALARIZARE** își va menține funcția de personal contractual 1 inspector specialitate care va avea atribuții de punere în aplicare a măsurilor de îmbunătățire a actului de transparență instituțională în domeniul financiar, conform HCLS nr. 121/28.03.2018, iar aceste atribuții nu presupun prerogative de putere publică conform Legii 188/1999.

**SERVICIUL PATRIMONIU** din cadrul **DIRECȚIEI ECONOMICE** se va desființa, atribuțiile acestuia fiind redistribuite către alte structuri din cadrul instituției.

Funcțiile publice ocupate și vacante din cadrul acestui serviciu se desființează astfel:

- a) 1 post șef serviciu – ID 436827,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional superior – ID 436828,
- c) 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 436829,





- d) 1 post vacant de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior – ID 436757,
- e) 1 post vacant de referent clasa III, gradul profesional superior – ID 453779
- f) 3 posturi de natură contractuală de inspector specialitate IA

Postul de conducere din cadrul **SERVICIULUI PATRIMONIU** se va desființa iar titularului postului de Șef Serviciu cu ID 436827 i se vor aplica prevederile art. 99 alin. (1) lit. b și alin. (2) - (7) din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 50% și se va transforma ca funcție publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior în cadrul **SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ**.

**DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI IT** se desființează, atribuțiile fiind preluate de către **DIRECȚIA ECONOMICĂ**. Postul vacant de Director Executiv ID 453794 se desființează.

**8.3. SERVICIUL MANAGEMENT LOGISTIC ȘI I.T.** cu o structura de 1+7 posturi se reorganizează în subordinea **DIRECȚIEI ECONOMICE** și va deveni **BIROUL MANAGEMENT ADMINISTRATIV ȘI I.T.**, cu o structură de 1+5 posturi astfel:

- se desființează :
  - 3 posturi vacante de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 453798, ID 453799, ID 436743.
- Se transformă postul vacant de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 453777 într-un post vacant de consilier clasa I, gradul profesional superior ,
- 1 post contractual inspector de specialitate gradul II va fi preluat în cadrul structurii propuse pentru Biroul Management Administrativ și IT de la Biroul Administrativ Deservire, ținând cont de atribuțiile prevăzute în fișa postului ale angajatului Enache Mihail
- titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIULUI** i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. d).

După modificările menționate mai sus structura **BIROULUI MANAGEMENT ADMINISTRATIV ȘI I.T.(1+5)** va fi următoarea:

- a) 1 post Șef Birou – ID 453795,
- b) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional principal– ID 453796,

- c) 1 post de consilier clasa I, gradul profesional asistent – ID 453797,
- d) 1 post vacant de consilier clasa I, gradul profesional superior– ID 453777.
- e) 1 post personal contractual cu atribuții specifice fișei de post în domeniu I.T.

În cadrul Biroului se regăsește un ocupant al unui post de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Petrache Mihaela, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Petrache Mihaela, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Petrache Mihaela, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și o vechime de 8 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Biroul Administrativ, cu o structura de 1+8 posturi, se reorganizează și va deveni **Biroul Administrativ Deservire** cu o structura de 1+5 posturi personal contractual, astfel:

-1 post Șef Birou;

-3 posturi inspector de specialitate;

-1 post referent treapta II care prin atribuțiile specific de operator central telefonică din fișa postului îndeplinește condițiile de transfer din cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar;

- 1 post contractual de referent.

**Biroul Administrativ Deservire** va avea în componență și coordonare **Compartimentul Tehnic Auxiliar**.

Schema inițială de 50 de posturi personal contractual a Compartimentului Tehnic Auxiliar se reduce la 19 posturi de personal contractual astfel:

Se desființează următoarele posturi:

- 4 post vacant de referent IA,
- 1 post ocupat de referent II este preluat în cadrul structurii Biroului Administrativ Deservire
- 1 post ocupat de referent IA
- 2 posturi ocupate de administrator;
- 1 post ocupat curier;
- 5 posturi ocupate de îngrijitor;
- 4 posturi îngrijitor - vacante;
- 5 posturi muncitor calificat vacante;
- 5 posturi muncitor calificat- ocupate;
- 1 post maistru mechanic - ocupat
- 2 posturi șofer;

**Compartimentul Tehnic Auxiliar** va avea o structură de (19) posturi de natură contractual astfel:

- 10 posturi șofer;
- 6 posturi îngrijitor;
- 3 posturi muncitor calificat;

**Reorganizarea creșelor de pe raza sectorului 3, din subordinea Direcției Protecției Copilului în subordinea Direcției Economice**

Conform prevederilor:

- a) Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare
- b) H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară,

creșa este un serviciu de interes local, public sau privat, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii serviciilor oferite de creșe sunt copii sănătoși fizic și psihic, ai căror părinți sau reprezentanți legali desfășoară o activitate lucrativă,

Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din subordinea DGASPC, se realizează din următoarele surse:

- a) buget al consiliului local;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venitul la dispoziția Consiliului local sector 3.

Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie.

Valoarea alocației de hrană datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșe este în cuantum de 12 lei/zi, conform HG 904/2014 (pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli) și se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșa, și suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului, prin misiunea sa, are ca scop limitarea situațiilor de risc, asigurând prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi.

Creșele, oferă copiilor și părinților acestora, aflați în armonie socială și familială, servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie.

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem spre aprobare Reorganizarea creșelor de pe raza sectorului 3, din subordinea Direcției Protecției Copilului în subordinea Direcției Economice

Astfel:

- Creșa Potcoava, str. Pictor Gheorghe Tătărescu nr. 10, capacitate 255 locuri;
- Creșa Titan, str. Lunca Bradului nr. 1A, capacitate 245 locuri;
- Creșa Trapezului, Aleea Prevederii nr. 6, capacitate 80 locuri;
- Creșa Ghiocelul, B – dul 1 Decembrie 1918 nr. 12 – 14, capacitate 90 locuri;
- Creșa Greierașul, str. Marin Pazon nr. 2B, capacitate 135 locuri;

Activitatea celor 5 creșe va fi monitorizată de către Directorul General Adjunct Economic, prin Compartimentul Funcționare Creșe, care va avea o structura de 4 posturi de personal contractual, inspectori de specialitate, ale căror posturi vor fi mutate din cadrul creșelor după cum urmează:

- 1 post personal contractual inspector de specialitate din cadrul Creșei Trapezului;
- 1 post personal contractual inspector de specialitate din cadrul Creșei Greieraș;
- 2 posturi personal contractual inspectori de specialitate din cadrul Creșei Potcoava;

## **9. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI**

În cadrul Serviciului de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului se realizează modificări de structură, astfel:

Se desființează următoarelor posturi vacante:

- a) 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional asistent ID 451453
- b) 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional asistent ID 453773

În cadrul serviciului se regăsește un ocupant al unui post de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

- doamna Schmidt Tudorita, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Schmidt Tudorita, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Schmidt Tudorita, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie -Psihologie și o vechime de 1 an și 3 luni în specialitatea studiilor absolvite.

Astfel, noua structură de personal a Serviciului de Asistența Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului se va modifica de la 1+13 posturi la 1+12 posturi.

**10. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ** - structura de personal se va modifica de la 1 + 15 posturi, la 1+13 posturi astfel.

Se desființează următoarelor posturi vacante:

- post vacant de referent clasa III grad profesional superior ID 436771

Se transformă următoarele posturi:

- 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional asistent ID 451455 se va transforma într-un post vacant de consilier clasa I grad profesional superior
- postul de consilier superior ID 436856, ocupat de către domnul Pietraru Florin din cadrul Serviciului Management de Caz, se mută în cadrul Serviciului Evaluare Complexă;

În cadrul acestui serviciu se regăsește 1 ocupant al unui post de natura contractuală de execuție care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

- doamna Ionescu Camelia Cristina, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional superior.

- În urma analizării fișei postului doamnei Ionescu Camelia Cristina, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

Doamna Ionescu Camelia Cristina , personal contractual, indeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional al funcției publice de consilier clasa I, gradul profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, și o vechime de 27 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite.

Serviciul va asigura managementul de caz atât pentru copiii beneficiari de măsuri de protecție specială, pentru mamele cu copii care beneficiază de servicii în cadrul Centrului pentru Victimele Violentei în Familie „Sfanta Maria”, cât și pentru copiii aflați în situații de abuz, neglijare, violență.

**11. SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL** se reorganizează la nivel de Birou, acestare denumindu-se **BIROUL PLASAMENT FAMILIAL** cu o structură de 1+6. În acest sens, postul de conducere Șef serviciu ID 436859 se transformă în Șef birou și i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit. d) din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Ocupanții posturilor de execuție vor fi numiți în funcție conform prevederilor art. 100, alin. 1, lit. d și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată. Ocupanții posturilor de execuție vor fi numiți în funcție conform prevederilor art. 100, alin. 1, lit. d și alin. 2 din Lg 188/1999 republicată astfel:

- se desființează următorul post vacant:
  - 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional principal ID 436776

Structura nouă **Biroul Plasament Familial**:

- a) 1 Șef birou – ID 436859,
- b) 1 post consilier clasa I grad profesional superior – ID 436861,
- c) 1 post consilier clasa I grad profesional superior – ID 441165,
- d) 1 post consilier clasa I grad profesional principal – ID 441167,
- e) 1 post consilier clasa I grad profesional principal – ID 441168,
- f) 1 post consilier clasa I grad profesional principal – ID 436840,

- g) 1 post vacant consilier clasa I grad profesional principal – ID 441166 studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie . Astfel se va urmări încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

**12. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA** în prezent, conform Organigramei DGASPC și a statului de funcții, structura serviciului este de 1 + 13 posturi.

În cadrul Serviciului Evaluare Complexa se realizează modificări de structură de la (1+13) la (1+14), astfel:

- postul de consilier superior ID 436856, ocupat de către domnul Pietraru Florin din cadrul Serviciului Management de Caz, se mută în cadrul Serviciului Evaluare Complexă

În cadrul acestui serviciu se regăsește 1 ocupant al unui post de natură contractuală de execuție care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Andrei Dida Gabriela, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent

- În urma analizării fișei postului doamnei Andrei Dida Gabriela, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Andrei Dida Gabriela, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzatoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administratie Publica, și o vechime de 1 an și 10 luni în specialitatea studiilor absolvite.

**13. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ** se reorganizează de la 1+16 la o structură de 1+14 prin reducerea structurii actuale.

Se desființează următoarelor posturi vacante:

- 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional principal ID 436725
- 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional asistent ID 451490

În cadrul acestui serviciu își desfășoară activitatea 1 ocupant al unui post de natură contractuală de execuție care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ În urma analizării fișei postului doamnei Petru Izabella Steliana, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Petru Izabella Steliana, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional superior - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor socioumane și o vechime de 9 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite.

Pentru ocuparea posturilor vacante de funcție publică de consilier clasa I grad profesional superior ID 441173 și de consilier clasa I grad profesional principal ID 436874 sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor socioumane. Astfel se va urmări încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

#### **14. Centrul de Ingrijire in Apartamente de Tip Familial**

În prezent, conform Organigramei DGASPC și a statutului de funcții, structura serviciului este de **1 + 110;**

Se propune:

- Transformarea unui numar de 5 posturi vacante de inspector de specialitate in posturi de referent.

### **15.Complexul de Servicii „Pistruiatul” (1+26)**

In prezent, in cadrul DGASPC Sector 3 functioneaza Complexul de Servicii „Pistruiatul” (1+35), a carui activitate este structurata pe trei componente:

- Componenta rezidentiala;
- Componenta de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent;
- Compartimentul de Recuperare „Gladiatorul”.

In urma analizarii activitatilor desfasurate in cadrul Complexului de Servicii „Pistruiatul”, s-a constatat ca, Componenta de Recuperare “Gladiatorul” nu poate fi licentiata ca serviciu social in baza standardelor minime de calitate aplicabile. Totodata, au fost intampinate dificultati in ceea ce priveste monitorizarea, gestionarea si supervizarea activitatilor desfasurate in cadrul acestui compartiment.

Se propune:

- Reorganizarea activitatii Complexului de Servicii “Pistruiatul” prin desfiintarea Componentei de Recuperare “Gladiatorul”.
- Modificarea structurii de personal a complexului, in conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate aplicabile, raportat la categoria si numarul de beneficiari, in vederea asigurarii functionarii in parametri optimi, prin:
  - transformarea unui post vacant de psiholog din cadrul Componentei Rezidentiale in inspector de specialitate;
  - transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte din cadrul Componentei Rezidentiale in infirmier;
  - transformarea unui post vacant de asistent medical din cadrul Componentei de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent in ingrijitor;

Avand in vedere existenta unor posturi vacante in cadrul Componentei rezidentiale si a Componentei de Supraveghere si Monitorizare a Copilului Delincvent, personalul din cadrul Componentei de Recuperare “Gladiatorul” care indeplineste conditiile specifice de ocupare a postului conform fișelor de post va fi preluat in limita posturilor vacante din cadrul Complexului. Personalului contractual ale căror funcții nu se regasesc in noua structura a Complexului de Servicii „Pistruiatul” (1+26), le vor fi aplicate prevederile Codului Muncii.

Beneficiarilor Componentei de Recuperare "Gladiatorul" le vor fi asigurate în continuare servicii de recuperare și activități sportive, acestea fiind furnizate în baza Convenției de Colaborare încheiată între DGASPC Sector 3 și Asociația Gladiatorul.

#### **16. Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități „Samuel”**

Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități „Samuel” oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare - socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independente pentru copii cu dizabilități complexe, din comunitatea sectorului 3 vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane. Scopul Centrului este de a asigura copiilor cu dizabilități complexe, cu vârsta cuprinsă între 0 – 16 ani, programe specializate în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, reducerea comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aibe în raport cu vârsta la care se află. Serviciile sunt menite să promoveze incluziunea socială a copiilor cu dizabilități complexe și sunt structurate în servicii sociale pentru copii și servicii sociale pentru părinți.

Pentru copii se oferă următoarele servicii: servicii de recuperare și educaționale adaptate nevoilor fiecărui beneficiar (în grupuri mici sau individual); întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia; formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; formarea și dezvoltarea abilităților educaționale; programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului; terapie comportamentală; formarea și organizarea autonomiei personale; consiliere psihologică – organizarea de grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor; evaluare comportamentală și a abilităților; susținerea din punct de vedere informațional și emoțional a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate; șansa de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependent, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; stimularea psiho-senzorio-motorie (ședințe de stimulare senzorială desfășurate în camera echipată corespunzător); socializare; activități sportive și recreative; vizite muzee/teatre ; organizarea de grupuri de terapie prin arte combinate, transport gratuit la sediul centrului; kinetoterapie și logopedie (conform vârstei și gradului de dizabilitate, aceste servicii se desfășoară individual, raportul terapeu-beneficiar fiind 1:1)

CRD Samuel nu poate fi licențiat în locația actuală (imposibilitatea obținerii avizului Direcției Sanitar Veterinare din cauza inexistenței infrastructurii necesare în vederea preparării/servirii hranei).

Totodata, in cadrul DGASPC Sector 3 functioneaza Centrul de Zi „Lizuca”, licentiat in conditiile legii, in cadrul caruia se asigura pe timpul zilei pentru copii preșcolari 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 supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.

In urma analizarii activitatilor desfasurate in cadrul celor doua compartimente se constata unele similaritati in ceea ce priveste serviciile oferite. Totodata, avand in vedere tipologia beneficiarilor si nevoile identificate, reorganizarea activitatii in cadrul celor doua servicii ar conduce la diversificarea si imbunatatirea serviciilor oferite, precum si la cresterea calitatii vietii beneficiarilor.

Se propune:

- Desfiintarea Centrului de Recuperare pentru copii cu Dizabilitati „Samuel”
- Reorganizarea Centrului de Zi „Lizuca” prin preluarea atributiilor și a personalului de specialitate care se incadreaza in cerintele de studii si in limita posturilor vacante. Personalului contractual ale caror functii nu se regasesc in noua structura a Centrului de Zi „Lizuca” ( 1+31) le vor fi aplicate prevederile Codului Muncii.

In vederea asigurarii continuitatii pentru beneficiarii Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati „Samuel”, vor fi asigurate servicii de recuperare si terapie in cadrul Centrului de Zi „Lizuca” si in cadrul Complexului de Servicii „Brandusa”.

### **17.Centrul de Zi „Lizuca”**

In prezent, conform Organigramei DGASPC si a statutului de functii, structura serviciului este de **1 + 28**, din care 11 posturi sunt vacante (2 posturi de educator puericultor, 2 posturi de educator specializat , 1 post de psiholog si 6 posturi de ingrijitor);

Avand in vedere propunerea de desfiintare a Centrului de Recuperare pentru Copii cu Dizabilitati „Samuel” si preluarea unei parti din atributii si beneficiari in cadrul Centrului de Zi „Lizuca”, determinând astfel diversificarea si cresterea calitatii serviciilor oferite, se propun urmatoarele:

- Transformarea unui numar de 2 posturi vacante de educator puericultor in inspector de specialitate (cu cerințe în fișa postului -specializare - psihopedagogie);
- Transformarea unui numar de 2 posturi vacante de educator specializat in inspector de specialitate (cu cerințe în fișa postului -specializare - psihopedagogie);
- Suplimentarea structurii de personal cu 2 posturi de kinetoterapeut;

- Suplimentarea structurii de personal cu 1 post de asistent social;
- Suplimentarea structurii de personal cu 1 post de ingrijitor.

### **18. Centrul de Zi „Micul Print”**

In prezent, conform Organigramei DGASPC si a statutului de functii, structura serviciului este de **1 + 29**,

Se propune:

- transformarea postului vacant de referent IA in post de asistent social.

### **19. Centrul de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor peste 18 Ani**

In prezent, conform Organigramei DGASPC si a statutului de functii, structura serviciului este de **1 + 18**, din care 3 posturi sunt vacante (un post de administrator si doua posturi de inspector de specialitate);

In cadrul CISPT functioneaza un numar de 9 apartamente, destinate tinerilor proveniti din sistemul de protectie speciala, care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza in continuare de servicii in vederea integrarii socio-profesionale. Tinerii rezidenti in cadrul apartamentelor beneficiaza de servicii in baza unei Dispozitii a Directorul General (pe o perioada de pana la 2 ani, pentru tinerii care si-au definitivat studiile) sau in urma unei Hotarari a Comisiei pentru Protectia Copilului (pentru tinerii care urmeaza cursurile unei institutii de invatamant – forma de zi). Un numar de 6 apartamente (in care beneficiaza de gazduire tineri in baza Dispozitiilor de admisie) au fost incadrate si licentiate cu codul 8790CRT-I – Centre multifunctionale, nefiind necesara supraveghere permanenta in cadrul acestora. Pentru un numar de 3 apartamente, in care tinerii sunt beneficiarii masurii de protectie speciala – plasament, sunt aplicabile prevederile Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidențial - Standardul 27, fiind necesara astfel supraveghere permanenta din partea furnizorului de servicii in cadrul apartamentului.

Avand in vedere necesitatea respectarii legislatiei aplicabile, precum si pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Centrului de Integrare Socio-Profesionala a Tinerilor peste 18 ani, se propune:

- transformarea unui numar de doua posturi vacante de inspector de specialitate in posturi de referent;
- transformarea postului vacant de administrator in referent
- suplimentarea structurii de personal cu 2 posturi de referent.

## **20. Complex de Servicii „Crinul Alb”**

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează Complexul de Servicii „Crinul Alb”, cu două componente:

- Casa de Tip Familial „Crinul Alb”
- Centrul „Casa Soarelui”

**Casa de tip familial “Crinul Alb”**, cu o capacitate de 12 locuri, este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, licențiat în condițiile legii, cu următoarele atribuții principale:

- asigură găzduire și îngrijire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru copiii cu dizabilități, față de care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a dispus o măsură de protecție specială;
- Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - urf (educator, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
- Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
- 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;
- Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul casei de tip familial;
- Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/extinsă;
- Pregătește familia naturală/extinsă în vederea reintegrării/integrării copilului;
- Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
- Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
- Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centru;
- Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

**Centrul „Casa Soarelui”** a fost infiintat in anul 2014 de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sector 3 in parteneriat cu Asociatia „Help Autism”, in urma Hotararii Consiliului Local Sector 3 nr. 85/31.03.2014 privind aprobarea asocierii intre cele doua parti in vederea furnizarii de servicii sociale pentru copiii cu tulburari de spectru autist. Personalul de specialitate care ofera servicii beneficiarilor Centrului „Casa Soarelui” este format din angajati ai Asociatiei Help Autism” si din terapeuti care isi desfasoara activitatea in regim de voluntariat in cadrul aceleiasi asociatii.

Scopul Centrului «Casa Soarelui» este de a asigura interventie terapeutica în TSA, astfel: diagnosticare precoce, evaluare psihologica complexa, pentru copiii familiilor din sectorul 3 care prezinta comportamente neadecvate si intarziere in dezvoltare, precum si interventie timpurie pentru copii cu varste intre 1 si 14 ani domiciliati pe raza sectorului 3 . Serviciile Centrului «Casa Soarelui» sunt menite sa creasca gradul de depistare precoce, recuperare, cresterea gradului de autonomie personala si integrare sociala a copiilor cu varsta cuprinsa intre 1 si 4 ani, locuitori ai sectorului 3 prin:

- aplicare de teste psihologice internationale de diagnostic in autism ADOS si ADI-R
- evaluare psihologica complexa pe baza graficelor specifice Carolina, ABAS, etc
- servicii de interventie timpurie pentru 15 copii diagnosticati cu TSA
- grupuri de socializare, art-terapie, ludoterapie, terapie ocupationala, prin intermediul grupurilor mixte (copii cu TSA si copii non-dizabili, din invatamantul de masa)
- servicii de incluziune sociala – integrarea copilului cu TSA la gradinita insotit de terapeut
- formarea si dezvoltare deprinderilor de viata independenta;
- formarea si dezvoltare abilitatilor educationale;
- kinetoterapie;
- activitati sportive si recreative;

Pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii sunt oferite urmatoarele servicii:

- consiliere;
- grupuri educationale si de suport;
- consiliere parentala.
- terapie ocupationala

In urma analizarii activitatilor specifice se constata urmatoarele :

- Serviciile asigurate in cadrul celor doua componente din cadrul Complexului de Servicii „Crinul Alb” au specific diferit si isi desfasoara activitatea in doua locatii diferite: Casa de

Tip Familial “Crinul Alb” in sediul in strada Jean Steriadi, nr. 40A, iar Centrul “Casa Soarelui” in sediul in str. Marin Pazon, nr. 2B;

- Problematika diferita si locatiile diferite genereaza dificultati in ceea ce priveste atat gestionarea activitatilor specifice cat si dificultăți de ordin administrativ.

Se propune:

- Desfiintarea Complexului de „Servicii Crinul Alb”
- Mentinerea in cadrul structurii DGASPC Sector 3 a Centrului „Casa Soarelui”, și preluarea acestuia in cadrul Complexului de Servicii „Brandusa”.
- Mentinerea in cadrul structurii DGASPC Sector 3 a Casei de Tip Familial “Crinul Alb” ca serviciu social de sine statator;

In vederea respectarii prevederilor *Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati (Standardele 28.1 si 28.3), a Hotararii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale (Anexa 1 la nomenclator, art. 11 – Personalul de de specialitate, de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar si art. 12 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire)*, precum si in urma recomandarilor Inspectiei Sociale, se propune operarea urmatoarelor modificari in cadrul structurii de personal a Casei de Tip Familial “Crinul Alb”:

- transformarea postului vacant de referent în asistent social;
- suplimentarea structurii de personal cu un post de psihopedagog;
- suplimentarea structurii de personal cu doua posturi de muncitor calificat - bucatar

## **21.Centrul de Zi „Brandusa”**

In cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 3 functioneaza Centrul de Zi “Brandusa” cu în cadrul caruia se ofera servicii de zi pentru un numar de 30 de copii cu varste cuprinse intre 0 si 12 ani, precum si servicii de recuperare pentru copiii cu varste intre 0-18 ani, proveniti din comunitatea sectorului 3.

Centrul de zi „Brandusa” a luat fiinta prin implementarea Proiectului PHARE 2006/018-147.04.02.03.02.01.802 Coeziune Economica si Sociala Servicii Sociale in decembrie 2008 iar prin Hotararea Consiliului Local sector 3 nr147/30.11.2009 incepand cu data de 01.12.2009 se infiinteaza Centrul de zi pentru copii cu autism “Brandusa” ca serviciu al DGASPC sector 3. In martie 2014 acest serviciu se dezvolta devenind Complexul de servicii „Brandusa” si avand in componenta sa doua servicii: Centrul de zi „Brandusa” si Centrul „Casa Soarelui”.

Prin Hotarârea nr. 218/2013, Consiliul Local Sector 3 a decis înființarea Complexului Multifuncțional Tabita, ca unitate de asistență socio-medicală, cu personalitate juridică proprie, care a funcționat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3. Scopul înființării Complexului Multifuncțional Tabita a fost de a crea o unitate socio-medicală care să poată oferi toată gama de servicii socio-medicale beneficiarilor de asistență socială din sectorul 3.

Având în vedere scopul înființării Complexului Multifuncțional Tabita, specificul activitatilor Centrului de zi «Brândușa», precum și faptul că Centrul de zi «Brândușa» își desfășura temporar activitatea în clădirea Complexului Multifuncțional Tabita, s-a considerat oportună oferirea serviciilor de recuperare destinate persoanelor adulte și copiilor beneficiari în cadrul Centrului de Zi Brândușa, în sistem integrat, în cadrul unității socio-medice-Complex Multifuncțional Tabita. Astfel, Complexul de Servicii „Brandusa” a fost desființat, Centrul de zi fiind preluat în cadrul Complexului Multifuncțional „Tabita”.

Prin Hotararea Consiliului Local Sector 3 cu numărul 445/28.09.2017, Complexul Multifuncțional „Tabita” a fost desființat, Centrul de Zi „Brandusa” fiind menținut în structura DGASPC Sector 3 ca serviciu de sine statator.

Având în vedere că:

- Atât Centrul de zi „Brandusa” cât și Centrul „Casa Soarelui” oferă servicii de recuperare;
- Anterior preluării Centrului de Zi „Brandusa” în cadrul Complexului de Servicii „Tabita”, în cadrul DGASPC Sector 3 a funcționat Complexul de Servicii „Brandusa” care includea și Centrul „Casa Soarelui”;
- Cele două servicii își deslășoară activitatea la adresa din str. Marin Pazon, nr 2B;
- Categoriile de beneficiari sunt asemănătoare iar serviciile acordate în cadrul celor două componente sunt în unele cazuri complementare

Se propune:

Înființarea Complexului de Servicii „Brandusa” cu două componente:

- Centrul de Zi „Brandusa”
- Centrul „Casa Soarelui”

Nu se vor realiza modificări în structura numerică de personal a Complexului de Servicii „Brândușa”.

## **22. Centrul de Primire în Regim de Urgență „Copiii Strazii”**

În prezent, conform Organigramei DGASPC și a statutului de funcții, structura serviciului este de 1 + 22, din care 3 posturi sunt vacante (un post de asistent medical și 2 posturi de muncitor calificat, dintre care unul de bucatar)

- In cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenta „Copiii Strazii” isi desfasoara activitatea doamna Cazan Mariana, ca supraveghetor de noapte.

Se propune:

- desfiintarea postului vacant de muncitor calificat;
- Incadrarea doamnei Cazan Mariana pe postul vacant de muncitor calificat (bucatar), avand in vedere că îndeplinește conditiile de studii, precum si cerințele specifice din fișa postului – calificare bucătar .
- Pastrarea in structura serviciului a postului de supraveghetor de noapte care va fi vacantat dupa incadrarea doamnei Cazan Mariana pe postul de muncitor calificat ( bucatar).

Astfel, Centrul de Primire in Regim de Urgenta „Copiii Strazii” va avea structura de **1 + 21**.

### **23. Centrul de Zi „Licurici”**

In prezent, conform Organigramei DGASPC si a statului de functii, structura serviciului este de **1 + 14**, din care 3 posturi sunt vacante (un post de administrator, un post de referent si un post de muncitor calificat – bucatar)

- In cadrul Centrului de Zi „Licurici” isi desfasoara activitatea doamna Veliscu Viorica, incadrata ca referent, care prin fisa postului are atributii de magaziner. De la data vacantarii postului de administrator a preluat si atributiile specifice acestui post.

Se propune:

- Incadrarea doamnei Veliscu Viorica pe postul vacant de administrator, avand in vedere ca sunt indeplinite conditiile de studii, atributiile acesteia din prezent, precum si rezultatele bune obtinute de catre aceasta in desfasurarea activitatii . Postul de referent ocupat anterior de catre dna Veliscu Viorica ramâne vacant.

### **24. Centrul de Plasament „Pinocchio”**

In prezent, conform Organigramei DGASPC si a statului de functii, structura centrului este de **1 + 33**, din care 4 posturi de natură contractuală sunt vacante: 1 post de referent, 1 post de supraveghetor de noapte, 2 posturi de inspector de specialitate;

Se propune:

- desfiintarea celor 4 posturi de natură contractuală vacante din cadrul Centrului de Plasament „Pinocchio”.

Astfel, Centrul de Plasament „Pinocchio” va avea structura de **1+29**.

## 25. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP se reorganizează cu reducerea schemei de personal rezultând o structură de (1+ 23)

- se desființează 1 post vacant de consilier clasa I gradul profesional asistent ID 453778
- postul vacant de consilier clasa I gradul profesional principal ID 441177 se transformă în consilier clasa I gradul profesional superior ID 441177.
- Se desființează 2 posturi vacante de personal contractual inspector specialitate IA

Fișele de post ale angajaților vor fi modificate și li se vor adăuga noi atribuții:

- management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități din comunitate, pentru care s-a elaborat un plan individual de servicii
- management de caz pentru cazurile complexe din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, pentru care se solicită manager de caz - atribuție preluată de la Serviciul Management de Caz și Monitorizarea Serviciilor Sociale (serviciu care se desființează)
- monitorizare a serviciilor sociale oferite persoanelor cu handicap aflate la furnizorii privați cu care Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de servicii – atribuție preluată de la Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale (SMCMSS)

În cadrul acestui serviciu se regăsesc ocupanți posturi de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

- Doamna Dima Carmen Mihaela, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Dima Carmen Mihaela, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Dima Carmen Mihaela, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii

superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Administrative și o vechime de 4 ani și 8 luni în specialitatea studiilor absolvite.

- Doamna Ene Nina Doina, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional superior.

- în urma analizării fișei postului doamnei Ene Nina Doina, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Ene Nina Doina, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional superior, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie - Psihologie și o vechime de 11 ani și 1 lună în specialitatea studiilor absolvite.

#### **Justificare preluare atribuții de la Serviciul Management de Caz și Monitorizarea Serviciilor Sociale**

- Instrumentarea solicitărilor persoanelor cu dizabilități (atât încadrarea în grad de handicap cât și propunerea de luare a unei măsuri de protecție) se realizează de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap care păstrează și dosarele beneficiarilor, iar monitorizarea este o etapă obligatorie în procesul de acordare a serviciilor sociale. Pentru asigurarea continuității în instrumentare, activitatea de monitorizare a serviciilor oferite persoanelor cu dizabilități care beneficiază de măsură de protecție la furnizori privați contractați de către DGASPC S3, va fi preluată de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- Având în vedere că HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal prevede asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate (1 manager la 50 cazuri active) și că în subordinea DGAPSC există doar 2 centre cu un număr maxim de 120 beneficiari, considerăm că managementul de caz pentru acești beneficiari poate fi asigurat de 2 persoane din cadrul Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap .

- Totodată, HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal prevede manageri de caz pentru persoanele cu dizabilități din comunitate (1/50) pentru care s-a elaborat un plan individual de servicii, iar acesta poate fi asigurat de personal din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap care îndeplinește criteriile pentru manager de caz.

## **26. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE**

Schema de personal se reduce de la (1+13) posturi la (1 +9) posturi astfel:

- se desființează următoarele posturi:
  - a) 1 post vacant de consilier clasa I grad profesional asistent ID 436800
  - b) 1 post de referent specialitate clasa II grad profesional asistent ID 436901
  - c) 1 post de consilier clasa I grad profesional principal

Personalul încadrat pe funcțiile de execuție, respectiv referent specialitate clasa II grad profesional asistent ID 436901 precum și consilier clasa I grad profesional principal ID 436873, ID 441179, ID 436898, ID 436899 cărora li se reduce postul în condițiile art.99 alin. (1) lit. b) , alin. (2) - (7) din Legea 188/1999 și îndeplinesc condițiile și cerințele posturilor vacante prevăzute în fișele de post din structura serviciului, se vor aplica prevederile art.100 alin. (1) lit. d), alin. (2) și alin. (3) ale aceleiași legi.

În cadrul acestui serviciu, postul contractual de inspector specialitate va fi restructurat, întrucât întreaga activitate a serviciului presupune atribuții cu prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Restructurarea serviciului are la bază atât aplicarea HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cât și reducerea activității ca urmare a modificării Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, începând cu luna august 2017.

Titularii posturilor funcție publică de execuție cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. d) astfel:

- a) 1 post șef serviciu – ID 436895
- b) 3 posturi consilier clasa I grad profesional superior – ID 436897, ID 436942, ID 436903
- c) 1 post consilier clasa I grad profesional asistent – ID 441180
- d) 2 post referent clasa III grad profesional superior – ID 436900, ID 436893.

- e) 3 posturi vacante consilier clasa I grad profesional principal

**27. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE (1+7) și SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ MONITORIZARE SERVICII SOCIALE (1+8) își reorganizează activitățile și se unesc rezultând SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE (1+7)**

Posturile de conducere din cadrul celor doua Servicii se vor desființa, iar titularilor posturilor de Șef Serviciu Management de Caz Monitorizare Servicii Sociale - ID 436904 și Șef Serviciu Asistență Socială Persoane Vârstnice – ID 436912 li se vor aplica prevederile art. 99 și prevederile art. 100 alin. (1), (2), (3) și (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în urma modificării atribuțiilor de serviciu într-un procent mai mare de 50%.

Personalul de execuție care în cadrul Serviciului Management de Caz Monitorizare Servicii Sociale și Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice îndeplinește condițiile și cerințele posturilor prevăzute în fișele de post din structura noului serviciu, va putea opta pentru ocuparea lor. În situația în care există mai mulți candidați pentru un post se va organiza examen de testare profesională în conformitate cu prevederile art.100, alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În structura serviciilor reorganizate, există și posturi vacante ce urmează a fi desființate astfel: **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ MONITORIZARE SERVICII SOCIALE:**

- a) 1 post referent clasa III grad profesional superior – ID 436911,
- b) 2 posturi consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436906 și ID 436909,
- c) 1 post consilier clasa I gradul profesional asistent –ID 436910

**SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE:**

- a) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436913

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE** va avea o structură de 1+7 posturi, astfel:

- a) 1 post șef serviciu
- b) 6 posturi consilier clasa I gradul profesional superior
- c) 1 post consilier clasa I grad profesional principal

**Justificare desființareServiciului Management de Caz Monitorizare Servicii Sociale:**

Serviciul Management de Caz Monitorizare Servicii Sociale are ca atribuții principale:

- asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități din centrele rezidențiale din sectorul 3, pentru victimele violenței în familie, precum și pentru persoanele fără adăpost aflate în sistem rezidențial.
- monitorizarea serviciilor sociale furnizate beneficiarilor cu dizabilități de către furnizori privați cu care DGASPC a încheiat contracte de servicii
- verificarea documentelor în vederea decontării cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii aflați în centrele cu care instituția are încheiate contracte de servicii

Din raportul de activitate prezentat de către Serviciului Management de Caz Monitorizare Servicii Sociale reiese că pe parcursul unui an a fost asigurat management de caz doar pentru un număr de 30 cazuri, vizite de monitorizare 3 și alte activități.

Având în vedere că:

- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precizează că se asigură 1 manager de caz la 50 de beneficiari cu dizabilități aflați în sistemul rezidențial
- în subordinea DGAPSC există doar 2 centre pentru persoane cu dizabilități cu un număr maxim de 120 beneficiari (pentru mai mult de 50% nefiind necesar manager de caz)
- în subordinea DGAPSC există un centru pentru victimele violenței în familie cu o capacitate maximă de 12 locuri

În acest context nu se justifică funcționarea unui serviciu special.

### **Justificare desființare Serviciu Asistență Socială Persoane Vârstnice**

Serviciul Asistență Socială Persoane Vârstnice are ca atribuții principale:

- instrumentare cereri în vederea internării într-un centru pentru persoane vârstnice
- primire cereri pentru 50 ani de căsătorie și împlinire 100 ani de viață, întocmire dispoziții
- efectuare anchete/consiliere la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate

Având în vedere volumul mic de muncă per angajat, așa cum reiese din raportul de activitate și din numărul de cereri depuse la registratura instituției, nu se justifică funcționarea unui serviciu format din 1+7 persoane.

**28. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ (SPMS) se reorganizează prin preluarea atribuției SERVICIULUI DE ACORDARE A SUBVENȚIILOR PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI (SASIL) și va avea o structură de (1+14) din care 1+11SPMS și 3**

posturi provenite din structura **SASIL** organizate într-un **Compartiment de Acordare Subvenții Incălzirea Locuinței**.

Titularului postului de conducere din cadrul **SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ** ID 436919i se vor aplica prevederile art. 100 alin.(1) lit.a) și alin. (2) Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare fiind astfel numit în funcția de Șef Serviciu în cadrul **SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ**.

Titularii posturilor funcție publică de execuție din cadrul **SPMS** cărora nu li se vor modifica atribuțiile din fișa postului într-un procent mai mare de 40%, vor fi numiți în noile funcții în conformitate cu prevederile art. 100 alin. 1 lit. a). **SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ** va avea următoarea structură astfel:

- a) 1 post Șef Serviciu – ID 436919,
- b) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436921,
- c) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436922,
- d) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436924,
- e) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436926,
- f) 1 post consilier clasa I gradul profesional principal – ID 436923,
- g) 1 post consilier clasa I gradul profesional principal – ID 436706,
- h) 1 post referent clasa III grad profesional superior – ID 436925.

Se desființează:

- consilier clasa I grad profesional superior ID 451457,
- consilier clasa I grad profesional asistent - ID 441191.

În cadrul acestui serviciu se regăsesc ocupanți posturi de natură contractuală care exercită atribuții ce presupun prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999, prin urmare, toate posturile contractuale care implică aceste prerogative de putere publică vor fi prevăzute ca funcții publice, urmând ca în urma aprobării structurii organizatorice ele să fie ocupate în condițiile art. 111 din Legea 188/1999 republicată respectând totodată și condițiile prevăzute de art. 54 al aceleiași legi, astfel:

➤ Doamna Turnea Daniela Gina, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Turnea Daniela Gina, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după

stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Turnea Daniela Gina, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie și o vechime de 6 ani și 3 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Stanica Georgeta, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Stanica Georgeta, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Stanica Georgeta, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie și o vechime de 6 ani și 3 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Morariu Emilia, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional principal.

- în urma analizării fișei postului doamnei Morariu Emilia, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Morariu Emilia, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional principal, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii

superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Psihologie și o vechime de 6 ani și 3 luni în specialitatea studiilor absolvite.

➤ Doamna Dumitru Anca Iuliana, personal contractual, se stabilește ca funcție publică de execuție de consilier cls. I, gradul profesional asistent.

- în urma analizării fișei postului doamnei Dumitru Anca Iuliana, rezultă că aceasta exercită prerogative de putere publică, conform prevederilor art.2 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aceasta fiind numită după stabilirea și avizarea funcției, potrivit art. 54 coroborat cu prevederile art. 111 alin. (3) din actul normativ mai sus menționat.

- doamna Dumitru Anca Iuliana, îndeplinește condițiile prevăzute la art.54 din Lg. nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice de consilier cls. I, gradul profesional asistent, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie și o vechime de 4 ani și 8 luni în specialitatea studiilor absolvite.

• se desființează următoarele posturi ocupate:

- a) 1 post Șef Serviciu - ID 436927
- b) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436929,
- c) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 436933,
- d) 1 post consilier clasa I gradul profesional superior – ID 441183,
- e) 1 post consilier clasa I gradul profesional principal – ID 441184,
- f) 1 post consilier clasa I gradul profesional asistent – ID 441185,
- g) 2 posturi refent clasa III gradul profesional superior – ID 436931, ID 441186
- h) 1 post personal contractual inspector de specialitate grad IA.

• se desființează 1 post consilier clasa I gradul profesional principal - vacant ID – 445075

**Compartimentul de Acordare Subvenții Incălzirea Locuinței** va avea o structură de 3 posturi de execuție astfel:

- a) 1 post referent clasa III gradul profesional superior,
- b) 2 posturi consilier clasa I gradul profesional superior

În urma preluării atribuției **SASIL**, nu se modifică atribuțiile SPMS cu mai mult de 40%. Postul de conducere din cadrul **SASIL** se va desființa iar titularului postului de Șef Serviciu cu ID 436927 i se vor aplica prevederile art. 100 alin. (4) și prevederile art. 99 din Lg. 188/1999 republicată în urma modificării atribuției de serviciu într-un procent mai mare de 60% Prin

desființarea SASIL și preluarea atribuției acestuia de către SPMS se dorește eficientizarea activității DGASPC Sector 3 și reducerea numărului de personal pentru încadrarea DGASPC sector 3 în numărul maxim de posturi prevăzute de Hotărârea de Guvern numărul 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, fără a afecta calitatea serviciilor furnizate.

În cadrul structurii nou înființate - **Compartimentul de Acordare Subvenții Încălzirea Locuinței**, vor fi prevăzute 3 posturi funcții publice de execuție vacante care vor fi puse la dispoziția funcționarilor publici din cadrul **Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței** ale căror posturi se vor desființa în conformitate cu art. 99 alin. ( 1) lit. b) și e) din Lg. 188/1999 republicată și care îndeplinesc condițiile de studii și cerințele postului prevăzute în fișele de post ale posturilor vacante în conformitate cu prevederile art. 54 , art. 100 alin (2) și (3) din Lg. 188/1999 republicată.

Cele 2 posturi de consilier clasa I gradul profesional superior se justifică prin faptul că în gestionarea dosarelor sunt necesari angajați cu experiență în domeniu, dar și cu atribuții complexe conform fișelor de post. Referentul clasa III gradul profesional superior va avea ca atribuție principală gestionarea bazei de date, dar și arhivare și gestionare dosare, atribuții specifice unui angajat cu studii medii.

#### Justificare:

Desființarea Serviciului de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței și preluarea atribuțiilor acestuia de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială a fost impusă de modificarea legislativă. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, unifică beneficiile sociale acordate în prezent de cele două servicii din cadrul Direcției (alocații susținerea familiei, venitul minim garantat – acordate prin Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, încălzirea locuinței – acordat prin Serviciul de Acordare a Subvențiilor pentru Încălzirea Locuinței) într-un singur beneficiu social – Venit minim de incluziune. Pentru a putea utiliza cererea unică și depunerea o singură dată a actelor necesare obținerii mai multor tipuri de beneficii sociale, precum și pentru operativitate în instrumentarea cererilor (efectuarea unei singure anchete sociale pentru acordarea mai multor tipuri de beneficii, creștere grad ocupare per angajat) a fost necesară reorganizarea acestor două structuri.

Totodată, această preluare de atribuții se justifică și din perspectiva:

- a) scăderii semnificative a numărului de beneficiari, a volumului de activitate: dacă în 2015 s-a înregistrat un număr de 4324 beneficiari, în 2016 au fost 2519 beneficiari, iar în 2017 numărul acestora a scăzut la 1504.

- b) a faptului că personalul SASIL este implicat în activități doar 6 luni/ an, pe perioada acordării ajutorului de încălzire, în perioada din afara sezonului rece personalul desfășurând activități pentru alte servicii neavând obiectul muncii.

**29. Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile se reorganizează prin se reducerea de la 1+16 posturi la 1 + 9.**

Se desființează următoarele posturi:

Posturi vacante :

- a) 1 post consilier juridic clasa I grad profesional superior ID 436807,
- b) 1 post referent clasa III grad profesional principal ID 441190,
- c) 1 post referent clasa III grad profesional asistent ID 436940.

Posturi ocupate :

- d) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional superior,
- e) 1 post ocupat de consilier clasa I grad profesional asistent,
- f) 1 post ocupat de referent clasa III grad profesional superior.
- g) 1 post personal contractual de inspector specialitate grad II

Personalul încadrat pe funcțiile de execuție, respectiv consilier clasa I, gradul profesional superior ID 436937, ID 436939, ID 436722 și ID 436938, consilier clasa I, gradul profesional asistent ID 436748 și ID 441187 precum și referent clasa III, gradul profesional superior ID 436941, ID 436943 și ID 436932 cărora li se reduce postul în condițiile art. 99 alin (1) lit.b) din Legea 188/1999 și îndeplinesc condițiile și cerințele posturilor vacante prevăzute în fișele de post din structura serviciului, se vor aplica prevederile art.100 alin. (1) lit. d) alin. (3) ale aceleiași legi.

Incepând cu anul 2017 activitatea serviciului s-a redus ca urmare a scăderii numărului de beneficiari. Dacă în anul 2016 au fost înregistrați 21.888 beneficiari, în anul 2017 numărul acestora a scăzut la 6.002, iar până la 31 martie 2018 au fost înregistrați doar 1.350 de beneficiari.

În cadrul acestui serviciu, postul contractual de inspector specialitate va fi restructurat, întrucât întreaga activitate a serviciului presupune atribuții cu prerogative de putere publică potrivit Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura nouă a **Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile(1+9)** va fi formată din:

- a) 1 post de șef serviciu – ID 436934
- b) 3 posturi de consilier clasa I grad profesional superior
- c) 3 posturi de consilier clasa I grad profesional principal – ID 451585, ID 436935, ID 436936.
- d) 1 post de consilier clasa I grad profesional asistent
- e) 2 posturi de referent clasa III grad profesional superior

Titularilor posturilor de execuție consilier clasa I grad profesional principal – ID 451585, ID 436935 și ID 436936 li se vor aplica prevederile art. 100 alin (1) lit. a) din Lg. 188/1999 republicată deoarece atribuțiile funcției se modifică cu mai puțin de 50%.

Personalul de execuție care în cadrul Serviciului de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile îndeplinește condițiile și cerințele postului prevăzute în fișele de post din structura serviciului, conform art.100 alin. (1) lit. d), alin.(3), din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, va putea opta pentru ocuparea lor, iar în situația în care există mai mulți candidați pentru un post, se va organiza testare profesională în conformitate cu prevederile procedurii de testare .

### **30.Clubul Seniorilor Râmnicul Sărat**

Schema de personal se **reduce de la 1+12 posturi la 1 + 9**, astfel se desființează următoarele posturi personal contractual vacante:

- 1 referent I;
- 2 inspectori specialitate

Se transformă 1 post vacant de inspector specialitate în kinetoterapeut.

### **31.Clubul Seniorilor Codrii Neamțului**

Schema de personal se **reduce de la 1+12 posturi la 1 +9**, astfel se desființează următoarele posturi:

- 1 post personal contractual îngrijitor vacant;
- 1 post personal contractual inspector specialitate vacant;

- 1 post personal contractual muncitor calificat;

În urma reorganizării, 1 post de inspector de specialitate va fi ocupat de dna Panaitescu Raluca - șef serviciu Unitate de Îngrijire la Domiciliu –având contractul de muncă suspendat fiind în concediu creștere copil până la 2 ani.

**32. Unitatea de Îngrijire la Domiciliu – 1+11+30** se desființează ca și structură care funcționează în subordinea DGASPC sector 3.

Se vor desființa:

- 2 posturi ocupate de personal contractual inspectori de specialitate IA;
- 2 posturi ocupate de personal contractual inspectori de specialitate I;
- 1 post ocupat de personal contractual inspector de specialitate II;
- 1 post de personal contractual psiholog principal vacant;
- 3 posturi de personal contractual inspectori de specialitate IA vacante;
- 2 posturi de personal contractual referent IA vacante;
- 30 posturi îngrijitori la domiciliu din care:
  - 10 posturi îngrijitori la domiciliu ocupate ;
  - 20 posturi îngrijitori la domiciliu vacante.

Pe parcursul anului 2017, în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu au fost oferite servicii sociale doar pentru un număr de 22 beneficiari/lună. Serviciile de natură medicală au fost contractate de la Crucea Alb-Galbenă pentru 41 beneficiari, inspectorii de specialitate din cadrul Unității de Îngrijire asigurând doar instrumentarea cererii de acordare a îngrijirii de natură medicală la domiciliu pentru aceștia.

Cheltuielile per beneficiar/lună pentru anul 2017, în funcție de gradul de dependență sunt:

- 3984,42 gr I (20 ore/săptămână)
- 2393,75 gr II (10 ore/săptămână)
- 1598,33 gr III (sub 10 ore/săptămână)

Ofertele existente pe piață de servicii de îngrijire la domiciliu variază între 20-25 lei/oră.

Având în vedere cheltuielile ridicate per beneficiar ca urmare a costurilor de natură salarială ale personalului angajat raportate la numărul redus de persoane vârstnice asistate social, s-a efectuat o analiză a ofertelor existente pe piață cu privire la serviciile de îngrijire la domiciliu, rezultând faptul că acest serviciu poate fi oferit de către DGASPC S3 prin contractarea acestui tip de servicii, conform reglementărilor prevăzute în Legea 292/ 2011 a asistenței sociale.

Salariaților, personal contractual, ale căror posturi vor fi desființate, li se vor aplica prevederile Codului Muncii.

În urma reorganizării, dna Panaitescu Raluca - șef serviciu Unitate de Îngrijire la Domiciliu suspendată pentru efectuarea concediului de creștere a copilului, va fi preluată în cadrul Clubului Seniorilor Codrii Neamțului și va ocupa postul de inspector de specialitate vacant.

### **33. Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost**

Se transformă:

- 1 post personal contractual muncitor necalificat (ajutor bucătar) în muncitor calificat (bucătar)

### **34. Centrul de Îngrijire și Asistență Casa Max**

Se desființează:

- 1 post personal contractual medic;

Se transformă:

- 1 post personal contractual vacant spălătoreasă în muncitor calificat;

Se înființează:

- 1 post personal contractual infirmieră;

Medicului, personal contractual, al cărui post va fi restructurat, i se vor aplica prevederile Codului Muncii.

**35. Centrul de Îngrijire și Asistență Vitan** – se desființează ca structură în cadrul DGASPC Sector 3 ca urmare a încetării dreptului de folosință gratuită al DGASPC S3 asupra imobilului din Calea Vitan nr. 267-269, conform HCL S3 679/28.12.2017. Posturile de natură contractuală care figurau ca și vacante în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Vitan vor fi desființate.

**36. Compartimentul Secretariat și Protocol (6 posturi)** se desființează ca structură din cadrul DGASPC S 3, astfel vor fi desființate următoarele posturi vacante:

- 4 posturi inspector specialitate 1A;
- 2 posturi referent 1A;

În urma reorganizării, dna Asaftei Iuliana - inspector de specialitate personal contractual suspendată pentru efectuarea concediului de creștere a copilului, va fi preluată în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane și va ocupa postul de inspector de specialitate vacant.

### **37. Centrul de Îngrijire și Asistență Floarea Speranței**

Se transformă:

- 1 post personal contractual infirmier în referent;

### **38. Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie Sf.Maria**

Postul vacant de personal contractual de administrator se va transforma într-un post de personal contractual de asistent social .

Atribuțiile de administrator vor fi preluate de un administrator din cadrul altui departament, care își va desfășura activitatea în cadrul centrului Sf.Maria, de 2ori/săptămână x 2 ore. Nu se justifică o normă întreagă având în vedere capacitatea mică a centrului, numărul redus de beneficiari și faptul că produsele alimentare se primesc în centru o dată/săptămână și se distribuie beneficiarilor în aceeași zi, iar produsele nealimentare o dată pe lună.

În cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3 au promovat în grad profesional imediat superior 3 asistenți medical, 1 psiholog și 6 kinetoterapeuți care au absolvit examenele de promovare în gradul imediat superior cu menținerea gradației avute la data promovării. Prin procesul de reorganizare aceste posturi vor fi modificate în statul de funcții al instituției, corespunzător gradului profesional obținut.

Menționam ca posturile de natura contractuala ramase in cadrul compartimentelor care au in structura lor posturi de functii publice, nu presupun exercitarea de prerogative de putere publica conform art. 2 alin. (3) din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modificarea structurilor de personal contractual ale Centrelor care funcționează în subordinea DGASPC Sector 3 a fost determinată de respectarea Standardelor în vigoare, în scopul asigurării licențierii acestor servicii sociale.

Ținând cont de cele prezentate mai sus, **propunem aprobarea reorganizării DGASPC sector 3 în conformitate cu prevederile H.G. 797/2017, precum și aprobarea statului de funcții, a organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.**

**DIRECTOR GENERAL,  
GEORGETA TERCIU**



Director Executiv Direcția Resurse Umane,

Cerasela Antonescu

Director Executiv Direcția Juridică

Vasile Dobranici

Șef Birou Managementul Carierei și Formare Profesională,

Cristina Sultan



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

### **HOTĂRÂRE nr. 1 /18.04.2018**

privind avizarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

#### ***Având în vedere prevederile :***

- Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 58/31.08.2004 privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 445/28.09.2017, privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Prevederile Hotararii Consiliului Local Sector 3 nr. 140/28.03.2018 privind stabilirea componenței și aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și atribuțiile Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

#### ***În conformitate cu prevederile:***

- Art. 12 alin(1), art.15 alin(2), alin(3), alin(4) lit.d) și lit.g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 ;

#### ***Analizând:***

- Proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

În temeiul prevederilor art.15 alin(4) lit.d) și lit.g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 ;

*Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, constituit în baza Hotararii Consiliului Local Sector 3 nr. 140/28.03.2018, în prezența tuturor membrilor săi și în unanimitate de voturi,*



### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se avizează organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**Art.2** Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 va asigura comunicarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, Primarului Sectorului 3 care va iniția proiectul de hotărâre și îl va înainta spre aprobare Consiliului Local sector 3 în vederea dezbaterii și aprobării.

**Art.3** Secretariatul Colegiului Director va comunica hotărârea celor interesați.

**PRESEDINTE**  
**MARIUS MIHĂIȚĂ**

**DIRECTOR GENERAL**  
**GEORGETA TERCIU**





## Procesul -Verbal

al ședinței Colegiului Director în data de 18.04.2018 ora 12:00

Ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 a avut loc în sala de consiliu din Primaria Sectorului 3.

Componența Colegiului Director a fost stabilită conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 140/28.03.2018.

Procedura de convocare a fost legal îndeplinită, fiind prezenți toți membrii Colegiului Director.

### Ordinea de zi:

Reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, solicitându- se avizarea:

- Structurii Organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

### Convocări:

Membrii Colegiului Director, stabiliți conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 140/28.03.2018, constatând îndeplinită procedura de convocare, dispun deschiderea ședinței și începerea dezbaterilor. S-a pus la dispoziția celor prezenți documente informative, legate de structura impusă de criteriile prevăzute în Anexa B din Regulamentul-cadru al H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

La ședință au fost invitați să participe și consilieri locali . Au fost prezenți doi consilieri locali din partea grupului PSD: dl. Voicu Alin Ionuț și dna. Păunică Adriana. Nu au dat curs invitației consilierii locali ai grupului USR. Deși au fost asteptați până la ora 12<sup>30</sup>, nici unul din cei 8 consilieri convocați nu s-au prezentat la ședință și nici nu au anunțat motivul absenței.

#### **Audieri, dezbateri:**

Membrilor Colegiului Director li s-a pus la dispoziție Organigrama actuală și Organigrama noii structuri a DGASPC S3.

La începutul ședinței, doamna Georgeta Terciu, Director General al DGASPC Sector 3 a făcut precizarea că această ședință va fi înregistrată audio.

S-a făcut un rezumat al situației DGASPC S3 referitoare la structura organizatorică, conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. Astfel, în cadrul aparatului de la nivelul DGASPC Sector 3, sunt 440 de posturi din care 341 ocupate, restul fiind vacante.

Noua structură a aparatului propriu impusă de criteriile *orientative de personal prevăzute în Anexa B din Regulamentul –cadru* este de 296 posturi din care 28 de posturi sunt manageri de caz. În urma reorganizării se vor desființa 9 posturi de conducere, 135 posturi de execuție (din care 63 posturi restructurate și 73 posturi vacante), pentru care vor fi aplicate prevederile legale, au fost realizate proceduri în acest sens.

Funcționarii publici din cadrul instituției care vor primi preaviz au posibilitatea transferului chiar și pe perioada preavizului, dar le vor fi puse la dispoziție posturi vacante *în funcție de posturile disponibile dar și de cerințele fișelor de post.*

Personalul contractual va avea posibilitatea de opta pentru posturile vacante din centre.

În cadrul ședinței, s-a precizat că s-a menținut în permanență legătura cu sindicatul DGASPC Sector 3, iar structura finală o vor primi după ce este aprobată de către Colegiul Director. De asemenea, aceasta va fi transmisă la Ministerul Muncii și se va cere avizul ANFP.

În cadrul ședinței, membrii Colegiului Director au fost întrebați dacă au ceva de obiectat, sau dacă au propuneri cu privire la modificarea structurii organizatorice. Nici unul din membrii nu a avut obiecții, sau propuneri.

Președintele Colegiului Director, a întrebat membrii Colegiului dacă sunt de acord cu propunerile referitoare la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, astfel se supune la vot propunerea de reorganizare a DGASPC Sector 3.

**Concluzie:**

În unanimitate de voturi, toți membrii Colegiului Director, avizează modificarea structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și propun înaintarea întregii documentații Primarului sectorului 3 care va iniția proiectul de hotărâre și îl va înainta spre aprobare Consiliului Local sector 3.

Discuțiile complete se regăsesc pe înregistrarea audio păstrată la dosarul de ședință.

**Președinte:** Marius Mihăiță - Secretar Sector 3

**Membri:** Georgeta Terciu – Director General

Carmen Florentina Olariu – Director General Adjunct Economic

Carmen Florina Duca - Director General Adjunct Protecție Socială

Alexandru Păscălin – Director Executiv Direcția de Protecția Copilului

Daniela Corlan - Director Executiv Direcția de Protecție Socială

Vasile Dobranici- Director Executiv Direcția Juridică

Cerasela Antonescu- Director Executiv Direcția Resurse Umane

Andrei Cristache - Director Executiv Direcția Administrativă

Alin Ivanovici- Șef Birou Corp Control

Rodica Ritivoiu- Șef Serviciu Adopții

Emilia Sandu- Șef Serviciu Managementul Calității Serviciilor Sociale

Elena Florentina Ștefan - Șef Serviciu Achiziții Publice și Contracte

Mihaela Nagy Răducanu – Director Executiv Direcția Învățământ Primăria Sector 3

Nina Ștefan- Șef Serviciu Fond Imobiliar Primăria Sector 3

Mugur Mihai Marin - Șef Serviciu Autoritate Tutelară Primăria Sector 3

**STAT DE FUNCTII REORGANIZARE APRILIE 2018**

NR. CRT.	FUNCTII PUBLICE		Nr. posturi	grad/trp	Grad profes	Nivel studii	Din care	
	de conducere	de executie					VACANTE	OCUPATE
1	2	3	4(8+9)	5	6	7	8	9
<b>A</b>	<b>FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE</b>							
1	DIRECTOR GENERAL		1	II/I	Superior	SS		1
2	DIRECTOR GENERAL ADIUNCT		2	II/I	Superior	SS		2
3	DIRECTOR EXECUTIV		5	II/I	Superior	SS	1	4
4	Sef serviciu		19	II/I	Superior	SS	2	17
5	Sef birou		7	II/I	Superior	SS	0	7
	<b>Total</b>		<b>34</b>				<b>3</b>	<b>31</b>
<b>B</b>	<b>FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE</b>							
6	Auditor		1	I	Superior	SS	1	0
7	Auditor		1	I	Principal	SS	1	0
8	Consilier Juridic		5	I	Superior	SS	2	3
9	Consilier Juridic		2	I	Principal	SS	1	1
10	Consilier Juridic		6	I	Asistent	SS		6
11	Consilier Juridic		1	I	Debutant	SS	1	0
12	Consilier		91	I	Superior	SS	4	87
13	Consilier		51	I	Principal	SS	3	48
14	Consilier		39	I	Asistent	SS	1	38
15	Consilier		2	I	Debutant	SS		2
16	Referent		20	III	Superior	SM		20
17	Referent		3	III	Asistent	SM		3
18	Referent de specialitate		1	I	Asistent	SSD		1
	<b>Total</b>		<b>223</b>				<b>14</b>	<b>209</b>

C	FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	DE EXECUTIE						
19	SEF BIROU		1	II	SS	1	0	
20	SEF CENTRU		29	II	SS	9	20	
	<b>Total</b>		<b>30</b>			<b>10</b>	<b>20</b>	
21	Medic	primar	15		SS	7	8	
22	Medic	specialist	3		SS	0	3	
23	Medic		1		SS	0	1	
24	Inspector de specialitate	IA	41		SS	5	36	
25	Inspector de specialitate	I	28		SS	0	28	
26	Inspector de specialitate	II	58		SS	0	58	
27	Kinetoterapeut	principal	16		SS	7	9	
28	Kinetoterapeut		5		SS	0	5	
29	Fiziokinetoterapeut		1		SS	0	1	
30	Psiholog	principal	10		SS	10	0	
31	Psiholog	specialist	3		SS	0	3	
32	Psiholog	practicant	27		SS	0	27	
33	Psihopedagog	principal	5		SS	2	3	
34	Logoped		2		SS	0	2	
35	Referent	IA	1		SSD	0	1	
36	Referent	IA	118		SM	50	68	
37	Referent	I	11		SM	0	11	
38	Referent	II	18		SM	0	18	
39	Educator		1		SM	0	1	
40	Educator puricultor	principal	26		SM	26	0	
41	Educator puricultor		17		SM	0	17	
42	Educator puricultor	Deb	6		SM	0	6	
43	Educator specializat	principal	1		SM	0	1	
44	Educator specializat		3		SM	0	3	
45	Mediator Sanitar		2		SM	1	1	
46	Asistent Social		5		SS	5	0	
47	Art Terapeut		1		SM	1	0	
48	Sora medicala		1		SM	0	1	
49	Administrator	I	13		SM	2	11	
50	Administrator	II	2		SM	0	2	

*Adrian*

51	Asistent personal	700			SM/SG	26	674
52	Asistent maternal	160			SM/SG	68	92
53	Asistent Medical	81	principal		PL/SS	22	59
54	Asistent Medical	41			PL/SS	0	41
55	Asistent Medical	5	Deb		PL/SS	0	5
56	Asistent medical comunitar	2	principal		PL	1	1
57	Magaziner	9	I		SM/SG	0	9
58	Muncitor Calificat	59	I		SG	10	49
59	Muncitor Calificat	14	II		SG	0	14
60	Muncitor Calificat	2	III		SG	0	2
61	Muncitor Calificat	5	IV		SG	0	5
62	Muncitor Necalificat	8			SG	1	7
63	Infirmier/a	192			SM/SG	36	156
64	Ingrijitor	134			SG	44	90
65	Sofer	15			SM/SG	0	15
66	Spalatoreasa	17			SM/SG	2	15
67	Supraveghetor noapte	35			SM/SG	7	28
	<b>Total</b>	<b>1920</b>				<b>333</b>	<b>1587</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2207</b>				<b>360</b>	<b>1847</b>

*Busu*

**TOTAL POSTURI LA NIVELUL INSTITUTIEI 2207**

**1 POSTURI DE FUNCTIE PUBLICA, 257 DIN CARE:**

- a) conducere : 34 posturi
- b) executie : 223 posturi

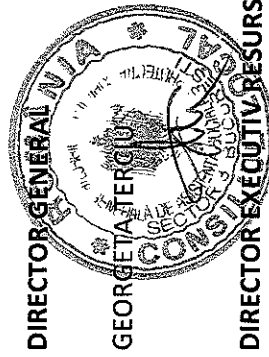
**2 POSTURI DE NATURA CONTRACTUALA, 1090 DIN CARE:**

- a) conducere : 30 posturi
- b) executie : 1060 posturi

La care se adauga 860 posturi din care :

- a) 700 posturi de asistenti personali
- b) 160 posturi de asistenti maternali

Numar posturi	Ocupate	Vacante	TOTAL
<i>Nr. total functii publice de conducere</i>	31	3	34
<i>Nr. total functii publice de executie</i>	209	14	223
Nr. total functii contractuale de conducere	20	10	30
Nr. total functii contractuale de executie	1587	333	1920
<b>Nr. Total posturi institutie</b>	<b>1847</b>	<b>360</b>	<b>2207</b>



**DIRECTOR GENERAL**  
**GEORGETA TERȚIGU**  
**DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE**

CERASELA ANTONESCU

**SEF BIROU MANAGEMENTUL CARIEREI  
SI FORMARE PROFESIONALA**

MARIA CRISTINA SULTAN



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

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

**ANEXA 3 la**

**Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr...../.....**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

*[Handwritten signature]*

## CUPRINS

<b>PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTEA A II A. ATRIBUȚII GENERALE.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTEA A III A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....</b>	<b>13</b>
<b>Capitolul I. DIRECTORUL GENERAL.....</b>	<b>15</b>
Secțiunea I. Compartimentul Audit .....	16
Secțiunea II. Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale.....	17
Secțiunea III. Serviciul Adopții.....	19
Secțiunea IV. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte.....	21
Secțiunea V. Biroul Corp Control .....	22
<b>CAPITOLUL II. DIRECȚIA JURIDICĂ .....</b>	<b>24</b>
Secțiunea I. Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară .....	25
Secțiunea II. Serviciul Contencios.....	26
<b>Capitolul III. DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE.....</b>	<b>27</b>
Secțiunea I. Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă .....	28
Secțiunea II. Biroul Monitorizare, Analiză Statistică .....	30
Secțiunea III. Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul .....	32
<b>CAPITOLUL IV. DIRECȚIA RESURSE UMANE .....</b>	<b>34</b>
Secțiunea I. Serviciul Managementul Resurselor Umane .....	34
Secțiunea II. Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali.....	36
Secțiunea III. Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență .....	38
<b>Capitolul V. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....</b>	<b>41</b>
Secțiunea I. Serviciul Finanțe - Buget .....	42

Secțiunea II. Serviciul Contabilitate - Salarizare.....	43
Secțiunea III. Biroul Management Administrativ și IT.....	45
Secțiunea IV. Biroul Administrativ Deservire.....	46
Secțiunea V. Creșe.....	48
<b>Capitolul VI. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ.....</b>	<b>56</b>
Secțiunea I. Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale.....	56
Secțiunea II. Serviciul Secretariat Comisii .....	59
<b>Capitolul VII. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI .....</b>	<b>60</b>
Secțiunea I. Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.....	61
Secțiunea II. Serviciul Management de Caz .....	64
Secțiunea III. Biroul Plasament Familial .....	65
Secțiunea IV. Serviciul de Evaluare Complexă .....	67
Secțiunea V. Serviciul de Asistență Maternală .....	68
Secțiunea VI. Centrul de Consiliere și Resurse .....	71
Secțiunea VII. Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar .....	72
Secțiunea VIII. Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial .....	73
Secțiunea IX. Complex de Servicii "Pistruiatul" .....	75
Secțiunea X. Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani.....	77
Secțiunea XI. Centrul de Zi "Licurici " .....	79
Secțiunea XII. Centrul de Plasament "Pinocchio" .....	80
Secțiunea XIII. Complex de Servicii "Casa Noastră" .....	81
Secțiunea XIV. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii.....	82
Secțiunea XV. Casa de tip Familial "Crinul Alb" .....	83
Secțiunea XVI. Centrul de zi "Lizuca" .....	84
Secțiunea XVII. Centrul de de zi "Micul Prinț" .....	86
Secțiunea XVIII. Complex de servicii „BRÂNDUȘA” .....	87

<b>Capitolul VIII. DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ.....</b>	<b>89</b>
Secțiunea I. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap .....	91
Secțiunea II. Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale.....	93
Secțiunea III. Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice .....	95
Secțiunea IV. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială.....	97
Secțiunea V. Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile .....	98
Secțiunea VI. Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali.....	100
Secțiunea VII. Clubul Seniorilor «Râmnicul Sărat».....	102
Secțiunea VIII. Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» .....	102
Secțiunea IX. Centrul de Îngrijire și Asistență «Casa Max» .....	103
Secțiunea X. Centrul de Recuperare Persoane Adulte «Căuzași».....	104
Secțiunea XI. Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost.....	105
Secțiunea XII. Centrul de Îngrijire și Asistență «Floarea Speranței» .....	107
Secțiunea XIII. Complex de Servicii «Unirea» .....	108
Secțiunea XIV. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice «Sfânta Ana» .....	108
Secțiunea XV. Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria” .....	109
<b>PARTEA a – IV - a. COLEGIUL DIRECTOR.....</b>	<b>110</b>
<b>PARTEA a –VI-a. PATRIMONIU ȘI BUGET .....</b>	<b>112</b>
<b>PARTEA a- VII- a. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>112</b>



## **PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, este instituția publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 3 București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este condusă de un Director General, numit prin hotărâre a Consiliului Local și de colegiul director.
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are cont propriu în bancă, ștampilă proprie, iar actele emise sunt semnate de către Directorul General. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de Directorul General Adjunct Direcția Economică.
4. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către instituție în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul Consiliului Local al sectorului 3, putând fi utilizate în acest scop și fonduri extrabugetare obținute din donații, sponsorizări și venituri proprii ale instituției.
5. Bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3
6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are sediul în București, Str.Parfumului nr. 2-4, sector 3.

## **PARTEA A II A ATRIBUȚII GENERALE**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 acționează în vederea punerii în aplicare a politicilor guvernamentale și a strategiilor locale în domeniul protecției copilului și a protecției sociale.
2. În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate încheia contracte, convenții, protocoale de colaborare și orice alte acte juridice, fără a fi necesară împuternicirea Consiliului Local Sector 3.
3. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
  - a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
  - b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul Sectorului 3 ;
  - c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
  - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;



e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul Sectorului 3;

f) de reprezentare a Consiliului Local Sector 3, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

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

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 3 și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Sectorului 3 și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

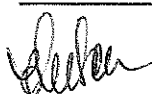
j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;



**d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

**e)** identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

**f)** asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

**h)** încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul Sectorului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

**i)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

**j)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

**k)** realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

**l)** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

**m)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

**n)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

**o)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

**q)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

**r)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

**s)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) să asigure informarea comunității;

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

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul Sectorului 3, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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



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

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

*a) în domeniul protecției și promovării 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;

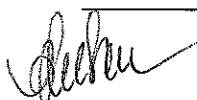
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

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. 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;



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

9. 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;

10. 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;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

*b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:*

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

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;


3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Local sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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



8. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

*c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:*

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

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

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

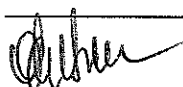
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;



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

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

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. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

*e) alte atribuții:*

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

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

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

4. 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;



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

6. fundamentează și propune Consiliului Local Sector 3 înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

7. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local Sector 3 rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

8. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

10. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. 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;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivelul Sectorului 3 baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 , respectiv ale Consiliului General al Municipiului București.

### **PARTEA A III A STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

#### **DIRECTOR GENERAL**


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

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

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



### **DIRECTIA JURIDICĂ**

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

### **DIRECTIA PROIECTE ȘI COMUNICARE**

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

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

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

### **DIRECTIA RESURSE UMANE**

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

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

Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

### **DIRECTIA ECONOMICĂ**

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

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

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

Biroul Administrativ Deservire - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

*Creșa „Trapezului”*

*Creșa „Potcoava”*

*Creșa „Titan”*

*Creșa „Ghiocelul”*

*Creșa „Greierașul”*

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECTIE SOCIALĂ**

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

Centrul pentru Intervenții în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4

### **DIRECTIA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI**

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4, intrarea B

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

Biroul 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* - funcționează în sediul din str. Codrii Neamtului nr. 4

*Centrul de Consiliere și Resurse* - funcționează în sediul din bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14

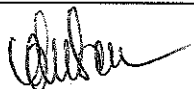
*Centrul de Îngrijire în Apartamente de tip Familial – cu sediul administrativ în str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42*

*Complex de Servicii „Pistruiatul”* - funcționează în sediul din str. Nita Elinescu nr. 64

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

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

*Centrul de zi „Licurici”* - funcționează în sediul din Str. Vasile Lucaci nr.34



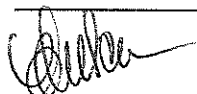
*Centrul de Plasament „Pinocchio” - funcționează în sediul din str. Serg. Bonea Marin nr. 2*  
*Complex de Servicii „Casa Noastră” - funcționează în sediul din Str. Rotundă, nr. 2*  
*Centrul de primire în regim de urgență „Copiii Străzii” - funcționează în sediul din Marin Pazon nr.2B*  
*Centrul de zi „Micul Print” - funcționează în sediul din str. Jean Steriadi nr.40A*  
*Centrul de zi "Lizuca" - funcționează în sediul din str. Jean Steriadi nr.40A*  
*Complex de servicii „Brândușa” - funcționează în sediul din Marin Pazon nr. 2B*

## **DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ**

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14  
Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14  
Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4  
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14  
Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile - funcționează în sediul din Bdul 1 Decembrie nr.12-14  
Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali - funcționează în sediul din Str.Parfumului nr.2-4  
Clubul Seniorilor Râmnicul Sărat – Al.Rm Sărat nr.1  
Clubul Seniorilor Codrii Neamțului – Str.Codrii Neamțului nr.4  
Centrul de Îngrijire și Asistență „Casa Max”- str.V.Goldiș nr.1  
Complex de Servicii Sociale pentru Persoanele fără Adăpost- Bd 1 Dec 1918 nr.9J  
Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței”- Calea Vitan nr.267-269  
Complex de Servicii „Unirea”- Bd 1 Dec 1918 nr.12-14  
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana” - str. Plt. Maj. Marin Pazon nr.2b  
Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”  
Centrul de Recuperare Persoane Adulte « Căuzași » - în strada Plut. Marin Pazon nr. 2 B

## **Capitolul I DIRECTORUL GENERAL**

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



e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

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

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

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

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

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului.

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

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

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

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

(8) Aproba anual limitele de toleranță la risc;

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

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

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

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

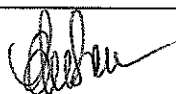
## **Secțiunea I**

### **Compartimentul Audit**

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

1. Activitatea de audit public intern este o activitate independentă și obiectivă care oferă Directorului General (și managementului de top al instituției) asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, îl îndrumă și consiliază în vederea optimizării activităților și contribuie la aducerea de plus valoare activităților desfășurate în cadrul instituției, fără a se implica direct în acestea.

2. Contribuie la atingerea obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de conducere a tuturor structurilor, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.



3. Auditează cel puțin o dată la 3 ani (fără a se limita la acestea) sistemele care funcționează în cadrul instituției (financiare, de control, de luare a deciziilor, juridic, tehnice, informatice), la solicitarea Directorului General.
4. Elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
5. Elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani) și pe baza acestuia elaborează planul anual de audit public intern;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității instituției;
9. Completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
10. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Directorul General/șeful structurii auditate și despre consecințele acestora;
11. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
12. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției;
13. Înstățează 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.*
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea II

### Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale

Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către DGASPC Sector 3, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu, utilizând metode și instrumente specifice;



2. Elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex. grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc.)
3. Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcți/indirecți (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către DGASPC sector 3;
4. Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor direcți/indirecți, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat);
5. Comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de servicii ale căror servicii au fost evaluate, cât și Directorului General, Director General Adjunct, Director Executiv DPC/DPS.
6. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicita centrelor/serviciilor note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări);
7. Elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite Directorului General, Director General Adjunct, Director Executiv Dpc/Dps.
8. Monitorizează punerea în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS/API SMB, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor acreditate sau aflate în proces de acreditare;
9. Are atribuții privind pregătirea acreditării DGASPC sector 3 ca furnizor de servicii sociale și acreditării serviciilor sociale din structura instituției, colaborând în acest sens cu factorii de decizie (Director General, Director General Adjunct, Director DPC/DPS) și cu șefii serviciilor sociale respective;
10. Păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndruma metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a DGASPC sector 3, ca furnizor de servicii sociale;
11. Informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditare/licența de funcționare etc.) și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare;
12. Verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;
13. Depune dosarele de acreditare la Ministerul Muncii și Justiției Sociale și păstrează legătura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate, în vederea obținerii licenței de funcționare;
14. Notifică Ministerul Muncii și Justiției Sociale în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigramă DGASPC Sector 3 față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale;
15. Notifică Ministerul Muncii și Justiției Sociale în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat;
16. Propune tematica pentru reuniuni de lucru, mese rotunde, sesiuni de instruire internă privind calitatea serviciilor sociale, colaborând în acest sens cu: Directorul General Adjunct, Directorul Executiv DPC/DPS, șefii serviciilor sociale/centrelor, ca urmare a recomandărilor elaborate în urma vizitelor de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale;
17. Participă la sesiuni de lucru organizate la nivelul DGASPC Sector 3 pe diverse arii tematice, la solicitarea Directorului General/Directorului General Adjunct;



18. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare si control intern si transmite catre Primaria sector 3, situatia anuala/semestrială privind stadiul implementării si dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul DGASPC sector 3( conform atribuțiilor specifice în ROF-ul Comisiei de Monitorizare și Control Intern);
19. Inițiază procesul de revizuire a procedurilor ,transmitand anual catre toate structurile din subordinea DGASPC sector 3, note interne cu privire la necesitatea confirmării explicite a lipsei de modificări sau a schimbărilor ce trebuie operate asupra procedurilor ;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor care-i revin;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
22. Personalul din cadrul biroului asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
23. Asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul BMCSS, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare.
24. Asigură modul de realizare a activității de evidență, inventariere, integritate, păstrare și utilizare a documentelor primite sau create în cadrul serviciului, până la predarea dosarelor în arhivă;
25. Realizează pregătirea, înregistrarea și predarea în arhivă a documentelor primite sau create în cadrul serviciului.
26. Operează periodic in sistemul informatic CID, pentru a asigura un bun management al circulației documentelor cu caracter intern, documente cu caracter extern si solutionarea acestora in termenul legal.
27. Personalul din cadrul serviciului participă la cursuri si sesiuni de formare pe teme legislative in domeniul furnizării serviciilor sociale, standardelor minime de calitate in domeniul asistentei sociale, control intern managerial si diseminează informațiile din cadrul sesiunilor de formare catre factorii interesați.
28. Asigura implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, la nivelul BMCSS

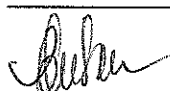
### **Secțiunea III** **Serviciul Adopții**

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

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare și despre serviciile de sprijin existente;
2. Organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte în vederea evaluării acesteia, conform unui calendar al vizitelor stabilit de comun acord;
3. Organizează întâlniri cu rude, vecini, colegi de serviciu ai persoanei/familiei care se află în perioada de evaluare în vederea obținerii atestatului;
4. Redactează evaluarea socială a persoanei/familiei care solicită atestarea în vederea adopției;
5. Observă și consemnează în urma interviului cu persoana/familia care dorește să adopte informații privind: motivația de a adopta, așteptările personale, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate;
6. Oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care finalitatea Planului Individualizat de Protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;
7. Instrumentează dosarul copilului pentru deschiderea procedurii de adopție internă;



8. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a părinților firești/tutorelui.
9. Asigură consilierea în vederea exprimării consimțământului la adopție a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
10. Informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
11. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
12. Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptati și familiei biologice;
13. Actualizează Registrul Național de Adopții cu privire la adoptatorii/famiiliile adoptatoare atestate cât și cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
14. Generează liste pentru copiii adoptabili aflați în evidența serviciului conform Legii 273/2004 privind procedura adopției republicată
15. Asigură determinarea compatibilității practice copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
16. Întocmește raportul cu propunere de încredințare în vederea adopției a copilului la familie pe o perioadă de 90 de zile;
17. Instrumentează dosarul copilului pentru încredințarea în vederea adopției;
18. Întocmește rapoartele bilunare de la data pronunțării sentinței de încredințare;
19. Întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare adopției;
20. Instrumentează dosarul copilului pentru încuviințarea adopției;
21. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
22. Întocmește rapoartele postadopție și ține evidența acestora;
23. Realizează vizite la domiciliul fiecărui copil adoptat ori de câte ori există sesizări cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmește rapoarte în acest sens;
24. Întocmește Raportul final la închiderea monitorizării postadopție și face mențiuni în RNA;
25. Furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul postadopție, în funcție de nevoile identificate;
26. Sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
27. Întocmește anchete sociale conform specificului serviciului la solicitarea altor instituții cât și la solicitarea instanței ;
28. Reprezintă în fața instanței de judecată dosarele ce fac obiectul Legii 273/2004 privind procedura adopției, republicată ;
29. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ong-uri, alte instituții guvernamentale;
30. Asigură implementarea Ordinului 400/2015 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cu modificările și completările ulterioare.
31. Asigura implementarea si respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulatie a acestor date si a legislatiei interne in vigoare.



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

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

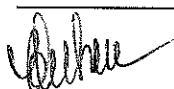
1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Mențin legătura cu operatorii SEAP în vederea unei continue funcționări a certificatului și a semnăturii digitale;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza centralizării necesităților transmise de unitățile din subordine, pune în corespondență codul CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri și în funcție de priorități;
5. Demarează proceduri de achiziție publică la solicitare său conform calendarului, respectând legislația în vigoare;
6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în conformitate cu Legea 98/2016 și Normele de aplicare ale acesteia;
7. Organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
8. Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/Invitații de participare/Anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
9. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
10. Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea transparenței entității achizitoare și încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate;
11. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități (art.12 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016) precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
12. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
13. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către Serviciul Juridic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
14. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
15. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;



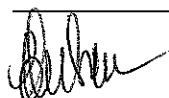
16. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de achiziții;
17. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
18. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
19. Întocmește rapoarte și informații periodice privind activitatea desfășurată;
20. Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
21. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante;
22. Întocmește comenzi și asigură achiziția bunurilor care nu au fost incluse în proceduri (cumpărare directă);
23. Prospectează piața, pentru întocmirea previziunii cerere-ofertă în raport calitate – preț;
24. Rezolvă alte sarcini primite de la Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
25. Centralizează necesitățile transmise de unitățile și compartimentele din subordine în vederea întocmirii planului de achiziții;
26. Centralizează pe baza consumurilor de la fiecare centru cantitățile consumate din fiecare produs, în vederea întocmirii justificării cantitative și a alocării fondurilor necesare pentru bugetul anului viitor, în raport cu anul curent;
27. Urmărește derularea contractelor și a acordurilor-cadru în termenul de execuție;
28. Preia contractele de achiziție publică în vigoare împreună cu anexele în care sunt prezentate cantități, mod de ambalare, producător, prețurile produselor, etc.;
29. Solicită centrelor stocurile pe fiecare produs, analizează cantitățile solicitate în corelare cu stocurile și consumurile medii lunare, corectând dacă este cazul cantitățile, înainte de emiterea comenzii către furnizor, în vederea menținerii echilibrului și a satisfacerii nevoilor pe toată durata contractului;
30. Sesizează și înștiințează șeful de serviciu/directorul executiv în cazul solicitărilor dezechilibrate și analizează împreună soluțiile de remediere;
31. Controlează corectitudinea întocmirii documentelor comerciale;
32. Întocmește comenzile către furnizori prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al instituției;
33. Centralizează avizele de la centre, verifică prețurile și cantitățile de pe facturile furnizorilor pentru a vedea dacă sunt conforme, comandă – factură, sunt introduse în baza de date, după care le transmite Direcției Administrative pentru întocmirea NIR-urilor;
34. Fac parte din comisia de recepție, atunci când situația o impune;
35. Rezolvă alte sarcini primite de la Șeful de serviciu, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;
36. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
37. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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



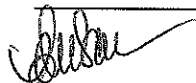
1. Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale și modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
2. Urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 3, a dispozițiilor emise de Directorul General, precum și respectarea regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor de ordine interioară, procedurilor operaționale etc.
3. Stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și obiectivelor de ansamblu și specifice ale instituției.
4. Controlează toate centrele, atât rezidențiale, cât și de zi de pe raza sectorului 3, în ceea ce privește respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale, respectarea normelor de igienă în zonele de depozitare a hranei și în zonele de locuit, respectarea meniurilor aprobate, a cantității și calității hranei, punctualitatea și profesionalismul angajaților la locul de muncă etc.
5. Controlează respectarea prevederilor contractuale și a prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale de către centrele private cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de prestări servicii sociale.
6. Controlează respectarea prevederilor legale în furnizarea serviciilor sociale în cadrul activităților pentru beneficiari organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 sau partenerii acesteia, desfășurate în afara sediilor instituției, cum ar fi tabere, excursii sau evenimente.
7. În urma controalelor întreprinse sunt întocmite rapoarte, procese verbale de constatare, note și informări către Directorul General, pe baza concluziilor rezultate fiind formulate recomandări și propuneri de soluționare atunci când este cazul
8. Monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor și propunerilor formulate în urma controalelor întreprinse.
9. Ori de câte ori este nevoie, poate solicita detașarea internă sau, la nevoie, contractarea din exterior, a unui specialist pentru un control (medic, expert contabil etc.), în vederea unei desfășurări adecvate și pertinente a activității.
10. Propune Directorului General, după caz, sesizarea Comisiei de disciplină în legătură cu angajații asupra cărora există suspiciuni că au săvârșit abateri disciplinare sau avertizarea scrisă a acestora.
11. Propune Directorului General suspendarea sau încetarea activităților în cazul în care se constată că acestea pun în pericol sănătatea sau dezvoltarea fizică ori psihică a beneficiarilor.
12. Propune Directorului General luarea măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele tratatelor internaționale din domeniul drepturilor omului, pe care România le-a ratificat.
13. Controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale și de zi, asistenților maternali, asistenților personali, dar și în cadrul celorlalte compartimente din structura D.G.A.S.P.C. sector 3.
14. În îndeplinirea atribuțiilor de control care îi revin, are dreptul să solicite informații și documente, în condițiile legii, de la orice altă entitate juridică publică sau privată, cu care D.G.A.S.P.C. sector 3 se află în relație, acestea având obligația de a le pune la dispoziție. De asemenea, are dreptul să solicite punerea la dispoziție a înregistrărilor camerelor de supraveghere video din cadrul sediilor administrative și centrelor de zi și rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.
15. 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.
16. Colaborează cu instituții abilitate în domeniul protecției sociale și protecției copilului în vederea unei bune desfășurări a activității Biroului Corp Control.
17. Personalul din cadrul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interiorul biroului și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața Directorului General.



18. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile și termenele legii.
19. Accesarea documentelor Biroului Corp Control se va face numai cu acordul Directorului General.
20. Verifică, analizează și soluționează, prin acțiuni specifice de control, reclamațiile și sesizările repartizate de Directorul General în legătură cu activitatea instituției, sau al modului de îndeplinire a atribuțiilor de către angajați în ceea ce privește beneficiarii și cetățenii aflați în relație cu D.G.A.S.P.C. Sector 3.
21. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin agenților de pază conform contractului de achiziții servicii de pază încheiat de instituție.
22. Din dispoziția Directorului General, monitorizează atât modul în care au fost remediate neregulile constatate în urma controalelor și anchetelor, cât și respectarea termenelor acordate.
23. 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.
24. Controalele din *Planul Anual Instituțional* sau de monitorizare, dar și controalele inopinate sau rezultate în urma dispozițiilor Directorului General pot fi efectuate în orice zi a săptămânii, ziua și noaptea, în zilele libere și sărbători legale.
25. Reprezentanții Biroului Corp Control, alături de reprezentanți ai serviciului S.S.M.S.U., vor alcătui o comisie, numită prin dispoziție de Directorul General, care va avea competența verificării, prin controale inopinate, dacă salariații și colaboratorii externi consumă sau se află sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
  - a) Faptele săvârșite, valoarea alcoolemiei măsurată cu alcooltestul, stabilirea regulilor privind disciplina muncii încălcate și propunerea comisiei pentru cercetarea disciplinară a salariatului/colaboratorului de către comisia de disciplină a D.G.A.S.P.C. sector 3 sau alte entități competente, vor fi consemnate într-un proces verbal de control, întocmit și semnat de reprezentanții Biroului Corp Control și S.S.M.S.U și luat la cunoștință, prin semnătură, de către salariatul/colaboratorul în cauză.
  - b) Pentru stabilirea alcoolemiei se va utiliza un alcooltest profesional cu imprimantă termică portabilă, omologat și verificat metrologic, conform unui Certificat de Etalonare Metrologică.
  - c) Verificările vor fi efectuate în orice zi a săptămânii, ziua sau noaptea, inclusiv în zilele libere sau de sărbătorile legale.
26. Controalele efectuate de reprezentanții Biroului Corp Control se vor face atât în conformitate cu *Planul Anual Instituțional*, cât și din dispoziția Directorului General sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a semnalelor, informațiilor și sesizărilor primite din partea unor persoane fizice sau juridice, autorități abilitate sau a mass-mediei.
27. Propune modificarea *Planului Anual Instituțional* ori de câte ori este necesar, ca urmare a încheierii de noi contracte de colaborare cu alți furnizori de servicii sociale, acreditarea unor noi centre sau schimbarea schemei de organizare a D.G.A.S.P.C. sector 3.
28. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de Directorul General, sub rezerva neîncălțării prevederilor legale.
29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
30. Asigura implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2019 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal liberă circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare.

## CAPITOLUL II DIRECȚIA JURIDICĂ

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



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

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

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

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor instituției;
2. Promovează prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor, prin mijloace specifice profesiei;
3. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
4. Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și acordă avizul de legalitate;
5. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
7. Acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
8. Acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;;
9. Asigură evidența, îndosărirea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
10. Reprezintă DGASPC în fața serviciilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea declarării nașterii copiilor cu vârsta până în 1 an;
11. Întocmește proiectele hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate ;
12. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și asigură păstrarea acestora ;
13. Întocmește, avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului General, operează modificările și completările ce pot apare ulterior în legislația ce stă la baza întocmirii lor;
14. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
15. Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;



16. Ține evidența legislației românești și informează celelalte compartimente și conducerea D.G.A.S.P.C. în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
17. Întocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
18. Asigură evidența tuturor terenurilor și a clădirilor aflate în folosință gratuită a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, și păstrează documentele justificative corespunzătoare;
19. Are obligația reconstituirii documentelor, conform istoricului de intrare în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a tuturor imobilelor (terenul + clădiri) de clarificare a regimului de proprietate publică conform Legii nr. 213/1998 de obținere a unor documente minime privind evidența acestor bunuri în patrimoniul unității administrativ teritoriale – extras carte funciară, cadastru, intabulare, titlu de proprietate;
20. Întocmirea documentației în vederea trecerii unor imobile din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale a Municipiului București–adrese solicitare către Primăria Municipiului București;
21. Întocmirea documentației în vederea trecerii în administrare de la Municipiul București la Consiliul Local Sector 3 și utilizare și drept de folosință Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
22. Analizează și avizează din punct de vedere al conformității cu cadrul legal, solicitările de introducere, modificare sau eliminare a indicatorilor de performanță, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
24. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor;
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Secțiunea II** **Serviciul Contencios**

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

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și Directorul General, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a instituțiilor de arbitraj, după caz, pe baza delegației semnate de Directorul General sau de persoană împuternicită, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției.
2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Sector 3 și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 în față instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza delegațiilor semnate de către președinții celor două Comisii sau înlocuitorii acestora conform prevederilor legale;
3. Reprezintă instituția în procedurile de mediere;
4. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;

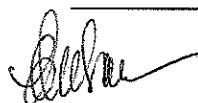
5. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii;
6. Propune Directorului Direcției Juridice și Directorului General promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
7. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a instanțelor de arbitraj și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este parte sau are interese litigioase;
8. Ține evidența contraveniențelor (conform O.G. 55/2002) și a persoanelor sancționate pentru care s-a dispus neinceperea urmăririi penale (conform Legii 253/2013) și se concentrează pe monitorizarea, coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor activităților prestate de contravenienți, a intervențiilor destinate aducerii la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității stabilite de către instanțele de judecată.
9. Acordă consultanță juridică de specialitate cetățenilor proveniți din comunitatea sectorului 3, în limitele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici și de Legea 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici.
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
11. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în față superiorilor.
12. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
13. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Capitolul III**

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

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- d) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;



- e) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- f) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- g) asigură informarea comunității;
- h) asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet proprie a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
- i) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- j) asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul structurilor din subordine, conform Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- k) asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
- l) asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

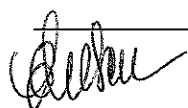
#### **Secțiunea I**

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

Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Comunicare, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Coordonează procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 a planurilor operaționale la nivelul organizației. Acordă asistență tehnică și coaching persoanelor responsabile cu elaborarea planurilor operaționale;
2. Elaborează Strategia de Dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și a 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;
3. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
4. Monitorizează implementarea strategiei;
5. Identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/ sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției;
6. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente, la nivelul Sectorului 3.
7. Desfășoară activități legate de implementarea proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială și protecția copilului;
8. Identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;

9. Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Sector 3 în proiecte sociale în calitate de partener;
10. În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor;
11. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DGASPC le derulează;
12. Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
13. Identifică și recrutează voluntari și gestionează activitatea acestora în cadrul DGASPC Sector 3, în funcțiile de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
14. Întocmește și actualizează baza de date privind persoanele care solicită să desfășoare activități de voluntariat sau persoanele care au desfășurat activități de voluntariat în vederea constituirii unei rețele de voluntariat la nivelul comunității sectorului 3;
15. Păstrează legătura cu instituțiile de învățământ superior de profil în vederea încheierii unor parteneriate privind stagiul de practică al studenților și colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea repartizării studenților la locurile de practică;
16. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente pentru copii și adulți în colaborare cu centrele în care sunt găzduiți beneficiarii;
17. Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciul, provenite de la persoane fizice și juridice;
18. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiari (ex. Serbarea de iarnă, Ziua Copilului, Ziua Internațională a Bătrânilor etc);
19. Colaborează cu serviciile sociale în vederea identificării locației, sponsorizărilor, surselor de finanțare, respectând regulamentele interne, procedurile și legislația specifică acestui domeniu, pentru o bună desfășurare a acțiunilor întreprinse pentru beneficiar;
20. Organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
21. Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
22. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
24. asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
26. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
27. Asigură implementarea la nivelul Serviciului a Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
29. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
30. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității;



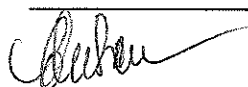
31. Asigură transparența instituțională pe site-ul DGASPC Sector 3 prin asigurarea documentelor și informațiilor privind selecția partenerilor în cadrul proiectelor.

## **Secțiunea II**

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

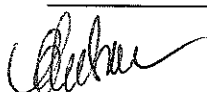
Biroul Monitorizare, Analiză Statistică este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Proiecte și Comunicare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Colectează și centralizează datele statistice privind activitatea de asistență socială desfășurată în cadrul serviciilor rezidențiale, serviciilor de prevenire, serviciilor de recuperare și serviciilor de specialitate aflate în subordinea instituției;
2. Gestionează și actualizează lunar bazele de date existente la nivelul serviciului: baza de date pentru copiii și persoanele adulte, beneficiari ai serviciilor de prevenire și recuperare; baza de date pentru copiii din serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat; baza de date pentru copiii din serviciile rezidențiale; baza de date pentru copiii aflați la familiile de plasament; baza de date pentru copiii aflați la asistenții maternali profesioniști; baza de date pentru copiii aflați în serviciile rezidențiale ale ONG-urilor din sectorul 3, care activează în domeniul protecției copilului; baza de date pentru persoanele adulte și persoanele vârstnice aflate în serviciile rezidențiale;
3. Elaborează și transmite lunar/trimestrial/semestrial/anual fișe de monitorizare, formulare și rapoarte statistice către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, 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, Direcția Evidența Persoanelor Sector 3, Primăria Sectorului 3, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, etc.;
4. Elaborează și transmite rapoarte statistice, materiale de sinteză, informări, analize statistice, atât la solicitarea conducerii instituției, cât și la solicitarea autorităților publice, organizațiilor neguvernamentale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
5. Elaborează și transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB), în format electronic, situația (nominală) cu intrările și ieșirile din serviciile rezidențiale destinate protecției copiilor și persoanelor vârstnice;
6. Elaborează Raportul Anual de activitate al DGASPC Sector 3, îl supune aprobării conducerii instituției și avizării Colegiului Director;
7. Efectuează demersurile necesare deschiderii, dar și actualizării conturilor pentru plata alocațiilor de stat pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3/ONG-uri și informează Banca - cu care a fost încheiată convenție de colaborare - cu privire la toate modificările intervenite în situația copiilor;
8. Efectuează demersurile necesare pentru deschiderea de subconturi la conturile curente și emiterea de carduri de debit atașate acestor subconturi, pentru copiii din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3 și ONG-uri, titulari ai conturilor deschise la Banca Transilvania pentru plata altor drepturi (salariu, burse, indemnizații de efort, etc.);
9. Efectuează demersurile necesare pentru depunerea dosarelor copiilor din serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3 și ONG-uri pentru plata alocațiilor de stat de către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București și informează Agenția cu privire la toate modificările intervenite în situația copiilor;
10. Verifică în baza de date a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3 situația fiscală a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale, sub aspectul achitării



obligațiilor de plată la bugetul local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale și în baza Metodologiei de acordare a unor beneficii sociale, elaborată de DGASPC Sector 3 și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3;

11. Verifică în baza de date a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3 beneficiarii de servicii sociale: persoane vârstnice și persoane adulte instituționalizate, părinții copiilor din sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile;
12. Operează în modulul „Administrare” și în modulul „Circulație” din aplicația „Circuitul Intern al Documentelor (CID) - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
13. Administrează baza de date din aplicația CMTIS (Child Monitoring and Tracking Information System) – Modulul Copil.
14. Introduce/ modifică/ închide în baza de date CMTIS – Modul Copil, informațiile (cazurile) tuturor copiilor/ tinerilor aflați în sistemul de protecție specială a D.G.A.S.P.C. Sector 3;
15. 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;
16. Introduce în sistemul informatic informațiile primite (rapoartele) de la compartimentele care nu au acces direct la aplicația informatică;
17. Supraveghează introducerea, respectiv furnizarea la termen a rapoartelor de către toate compartimentele Direcției;
18. 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;
19. Informează Directorul General și șeful compartimentului responsabil în cazul depășirii nivelului de alertă pentru un indicator de performanță;
20. 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);
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi 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 din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
24. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
25. Asigură implementarea, la nivelul biroului, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
27. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
28. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.



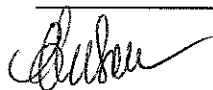
### Secțiunea III Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul

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

1. Primește, înregistrează în format electronic în programul CID și îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, petițiile adresate Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
2. Eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
3. Răspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor beneficiarilor;
4. Aplică dispozițiile Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Transmite în termen de 5 zile, petițiile greșit adresate instituției, autorităților și instituțiilor publice în a căror atribuții se regăesc rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
6. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
7. Aplică prevederile Legii 544/2001 cu privire la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile art.5 și anume oferă informații privind: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducere, datele de contact denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresă de e-mail, adresa paginii de internet, lista documentelor de interes public;
8. Ține evidența solicitărilor de informații de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Furnizează ziarștilor prompt și complet orice informație de interes public care privește activitatea instituției care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
10. Redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de compartimentul căruia i-a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenele de lege de răspuns conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. Facilitează accesul la informația de interes public prin afișare la avizierul instituției a informațiilor;
12. Întocmește anual un raport de evaluare în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. Redactează, publică și actualizează anual buletinul informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
14. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere, din exterior, cât și a lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;



15. Asigură transparența instituțională pe site-ul DGASPC Sector 3 prin publicarea documentelor și informațiilor în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și contracte, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
16. Pentru facilitarea redactării solicitărilor pune la dispoziție gratuit formulare tipizate;
17. Primește corespondența instituției, inclusiv cea trimisă prin e-mail;
18. Înscrie în audiență și ține evidența în registru special de audiențe;
19. Asigură procesarea comunicărilor efectuate între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și partenerii acesteia (e-mail);
20. 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;
21. Asigură vizibilitatea evenimentelor, campaniilor, conferințelor de presă;
22. Actualizează conținutul site-ului oficial al instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiilor lui;
23. Urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor la solicitările venite prin intermediul poștei electronice, încredințate spre soluționare Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
24. Creează și actualizează o bază de date cu datele de contact ale altor instituții publice, locale și centrale, precum și a serviciilor și centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
25. 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;
26. Elaborează materiale promoționale pentru cunoașterea politicii de asistență socială și protecția copilului promovată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
27. Realizează comunicatele de presă;
28. Operează documentele repartizate serviciului, în modulul „circulație” din aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
29. Serviciul este obligat să îndeplinească și alte atribuții date de către Directorul General, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectele și atribuțiile serviciului;
30. Colaborează cu toate compartimentele, centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu alte entități și instituții publice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
31. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
32. Asigură implementarea Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare.
33. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
34. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
35. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.



## **CAPITOLUL IV DIRECȚIA RESURSE UMANE**

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

Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt :

- asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- coordonează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante și temporar vacante ;
- asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- coordonează organizarea examenelor de promovare în grade/trepte profesionale sau funcții superioare pentru personalul instituției;
- coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și funcții publice;
- asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

### **Secțiunea I Serviciul Managementul Resurselor Umane**

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

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

Are următoarele atribuții:

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor (raport de specialitate privind modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, proiect organigramă, proiect stat de funcții, proiect Regulament de Organizare și Funcționare);
2. Ține evidența structurii organizatorice a instituției, evidența personalului ocupat precum și a posturilor vacante prin întocmirea statelor de funcții pe baza Organigramei aprobate de către Consiliul Local Sector 3;
3. Asigură necesarul de personal prin procesele de recrutare, parcurgând etapele procesului de selecție în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică a acesteia;



5. Gestioneaza dosarele salariatilor functie publica, cât și personal contractual, respectând prevederile legislative în vigoare;
6. Elaborează și gestionează documentația aferentă întocmirii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de numire, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
8. Asigură asistență personalului de conducere din cadrul instituției în vederea elaborării fișelor de post personalului din subordine;
9. Asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registului General de Evidența a Salariatilor, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent;
10. Operează modificările intervenite în derularea contractelor individuale de muncă / rapoartelor de serviciu, în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm" și întocmește și transmite lunar declarația M500 către ANAF, conform reglementărilor în vigoare;
11. Informează Serviciul Contabilitate –Salarizare cu privire la modificările gradăției acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
12. Gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul DGASPC Sector 3;
13. Planifică cariera funcționarilor publici prin elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice, cu respectarea principiilor egalității de șanse, competenței, competiției, profesionalismului și motivației;
14. Ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale salariaților instituției, și le operează în aplicația de gestiune a resurselor umane "ResUm";
15. La solicitarea scrisă a salariaților sau a foștilor salariați asigură accesul la informațiile din dosarul de personal (în cazul personalului contractual) sau dosarul profesional (în cazul funcționarilor publici);
16. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție/ecusoane, în baza dispozițiilor și se asigură că acestea au fost predate la plecarea din instituție a salariaților;
17. Organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, solicită, centralizează și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
18. Asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, conform legislației în vigoare;
19. Gestionarea ofertelor de cursuri pe domenii de activitate;
20. Centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare și organizează, la nivelul instituției, pregătirea profesională a salariaților;
21. Elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
22. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea juramentului, de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
23. Gestionează "declarațiile de avere" cât și "declarațiile de interese" ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției, și le înregistrează în "Registrul declarațiilor de avere" și "Registrul declarațiilor de interese";
24. Colaborează cu Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;



25. Elaborează proceduri și metodologii de lucru necesare desfășurării activității serviciului și asigură punerea în aplicare și respectarea acestora.;
26. Întocmește actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină cât și a Comisiei Paritare. Asigură în condițiile legii secretariatul Comisiilor de Disciplină și a Comisiei Paritare;
27. Elaborează Regulamentul Intern al instituției în colaborare cu Serviciul Juridic, îl supune aprobării Directorului General și asigură diseminarea conținutului acestuia în rîndul salariaților;
28. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
29. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legislative;
30. Comunica Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă, date privind posturile vacante la nivelul instituției;
31. Întocmește raportări statistice specifice activității compartimentului și le transmite instituțiilor abilitate;
32. Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Conduită și a Codului Etic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ;
33. Respectă confidențialitatea privind datele cu caracter personal și libera circulație acestor conform legislației în vigoare;
34. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
35. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
36. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
37. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea II

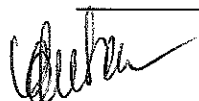
### Biroul Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali

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

Biroul funcționează în imobilul situat în Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, etaj 2, camera 20.

Are următoarele atribuții:

1. Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenți maternali profesioniști, și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
3. Colaborează cu Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali în vederea obținerii documentației specifice, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcția asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
4. Verifică și stabilește salarizarea asistenților personali și asistenților maternali profesioniști, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce privește modificările apărute ulterior la prezenta legislație;
5. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele două categorii de personal, precum și actele aditionale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;



6. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă și suspendare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
7. Întocmește lunar statele de personal referitoare la asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
8. Participă împreună cu Serviciul de Asistență Maternală și Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali la elaborarea fișelor de post corespunzătoare celor două categorii de personal, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidența și păstrarea acestora;
9. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "Revisal" – Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
10. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare modificarea salariului de bază și a gradației ca urmare a modificării vechimii și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
11. Efectuează și verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicația "ResUm" de evidență a salariaților și programul "DSmart" – evidența persoanelor încadrate în grad de handicap și a asistenților personali, a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
12. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii din sistemul asigurărilor de stat pentru asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
13. Întocmește documentația necesară (dispoziții, adeverințe de vechime în muncă și note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
14. Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și asistenților maternali profesioniști și colaborează cu celelate compartimente în acest sens;
15. Întocmește situații statistice de personal la solicitarea Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, precum și la solicitarea altor servicii sau instituții publice;
16. Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
17. Ține evidențele documentelor pe care le întocmește;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul instituției, în special cu Serviciul Contabilitate-Salarizare, căruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților, modificare drepturi salariale și încetarea contractelor individuale de muncă și transmite Serviciului Finante-Buget numărul de personal în vederea calculării bugetului;
19. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat și adeverințe de vechime în muncă, la solicitarea salariaților, precum și la suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al acestora;
20. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
21. Colaborează cu personalul cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic și examenului medical la reluarea activității;
22. Transmite lunar Biroului Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale evidența privind angajarea, suspendarea, reluarea activității și încetarea contractului individual de muncă, pentru cele două categorii de personal din evidența biroului;
23. Întocmește și transmite lunar situațiilor privind fluctuația numărului de personal, pentru cele două categorii de personal, Serviciului Contabilitate-Salarizare, Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale;



24. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale asistenților maternali profesioniști;
25. Elaborează și transmite lucrări privind evidența și mișcarea personalului pe care le transmite lunar Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și altor instituții la solicitarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
26. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența biroului;
27. Solicită puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Inspectoratului Teritorial de Muncă precum și altor instituții, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
28. Efectuează verificarea și actualizarea bazei de date privind documentele din aplicația C.I.D.– sistemul informatic integrat pentru managementul circulației documentelor;
29. Realizează activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
30. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
31. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului, conform prevederilor legale în vigoare;
32. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
33. Personalul biroului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
34. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
35. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform *Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*, în cadrul compartimentului.
36. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### Secțiunea III

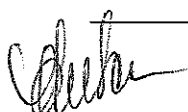
#### Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență

Biroul de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un șef birou.

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

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Informează fiecare persoană, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor de prevenire și protecție;
4. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
5. Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
6. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în anexa la fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

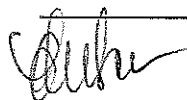
7. Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin anexa la fișa postului;
8. Elaborează programul de instruire – testare și tematica pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor, precum și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
9. Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în instituție și consemnează efectuarea acestora în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, persoanelor care prestează munca în folosul comunității, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
11. 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;
12. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;
13. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
14. Face demersurile necesare în vederea expertizării locurilor de muncă privind condițiile de muncă vătămătoare, prevăzute de legislația în vigoare;
15. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
16. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru locurile de muncă din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție. Urmărește utilizarea, întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
17. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele de cercetare și ține evidența lor în Registrul unic de evidență a acestora;
18. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către aceștia;
19. Colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicină muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
20. Asigură programarea angajaților pentru efectuarea examenului de medicină a muncii la angajare, adaptare, periodic, reluarea activității și supraveghere specială;
21. Ține evidența fișelor de aptitudine și a avizelor psihologice ale salariaților și le difuzează Serviciului Managementul Resurselor Umane, conducătorului locului de muncă și salariatului;
22. Verifică și confirmă prestarea serviciilor medicale de medicină a muncii;
23. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
24. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
25. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
26. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare și ia măsuri pentru bună lor funcționare;
27. Evaluează riscurile împreună cu medicul de medicină a muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică la I.T.M.B. și D.S.P.B. datele privind starea fiziologică de graviditate și raportul de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă;



28. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de prevenire și protecție a salariaților și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
29. Propune sancțiuni sau stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Organizează și participă, prin șeful de serviciu, la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
31. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă;
32. Colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă București, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică București, cu medicul de medicină a muncii;

**b) Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:**

1. Organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;
2. Organizează și conduce activitatea de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
3. Asigură prin contractarea unui evaluator de securitate la incendiu, identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate;
4. Întocmește/actualizează și păstrează toate documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, planul de prevenire și protecție, planurile de intervenție, planul de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților sau oricărei persoane interesate;
5. Execută controale tehnice de prevenire a incendiilor în zilele lucrătoare, nelucrătoare, de sărbătorile legale, precum și în timpul situațiilor speciale, verificând respectarea dispozițiilor legale, a normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
7. Participă la controalele efectuate de pompierii militari, însoțesc și pun la dispoziția acestora documentele în domeniul apărării împotriva incendiilor prin care sunt stabilite modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor;
8. Verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control ale pompierilor militari, care au termene scadente;
9. Întocmește cererea, verifică tabelul cu documentația tehnică a construcției emisă de către expertul tehnic autorizat, în vederea obținerii autorizațiilor de securitate la incendiu pe fiecare obiectiv și le depune la I.G.S.U ;
10. Întocmește un necesar de prestări servicii și de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, precum și de protecție civilă și propune includerea fondurilor necesare în proiectul de buget anual și rectificat;
11. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
12. Ține evidența și starea de funcționare a mijloacelor de alarmare și a spațiilor de adăpostire, precum și a dotărilor acestora și propune verificarea tehnică periodică, de către un expert tehnic autorizat;
13. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, făcând propuneri pentru înlăturarea neconformităților și îmbunătățirea acestei activități;



14. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
15. Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
16. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției și asigură instruirea și pregătirea noilor angajați și a echipei de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor și a protecției civile;
17. Îndrumă și controlează activitatea echipelor de intervenție din cadrul instituției și verifică operativitatea și modul de acționare al acestora;
18. Desfășoară o activitate permanentă de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
19. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției;
20. Aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competenței stabilite, pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Coordonează activitatea de stingere a incendiului și solicită, dacă este cazul, intervenția pompierilor militari;
22. Participă în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii;
23. Controlează realizarea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de cercetare a incendiilor și informează conducerea instituției și I.G.S.U. asupra realizării acestora;
24. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice care îi revin, pentru realizarea programelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a protecției civile;
25. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, precum și cu celelalte organe abilitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, activități conexe sau colaterale activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

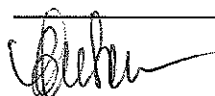
**c) Atribuțiile generale:**

1. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial pe care le deține și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
2. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
3. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

## **Capitolul V DIRECȚIA ECONOMICĂ**

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

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




3. Pregătește și întocmește proiectul de buget al instituției;
4. Verifică și analizează documentele de plată contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
5. Întocmește și transmite dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
6. Analizează raportatele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
7. Avizează toate documentele emise de serviciile din subordine și urmărește finalizarea acestora;
8. Exerțită controlul financiar preventiv în cadrul instituției;
9. Se subordonează și răspunde în fața Directorului General;
10. În absența Directorului Economic, atribuțiile acestuia se exercită de către Șeful Serviciului Finanțe – Buget, desemnat prin dispoziție a Directorului General Adjunct al Direcției Economice;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin fișa postului sau conferite de Directorul General.
12. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### **Secțiunea I** **Serviciul Finanțe - Buget**

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

#### **A) Finanțe**

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de Serviciul Achiziții Publice și Contracte;
2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități (apă, energie electrică, gaze, telefoane, întreținere apartamente, energie termică);
3. Întocmește ordinele de plată pentru dobânzile contractelor de credite ale persoanelor cu dizabilități în baza Ordinului 277/15.06.2009;
4. Întocmește ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu dizabilități, acordate lunar în baza legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
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 garanțiilor de participare a furnizorilor la licitații;
9. Transmite Trezoreriei aplicațiile pe baza cărora se asigură plata drepturilor sociale, conform Ordinului 1849/06.2008 privind monitorizarea unor drepturi de natură socială;
10. Asigură, prin șeful serviciului, controlul financiar preventiv;
11. Asigură, prin casieria instituției, operațiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor și depunerea de numerar la Trezorerie, prin întocmirea foilor de vărsământ. Zilnic se întocmește registrul de casă;
12. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
13. Asigură, prin casieria instituției, plata drepturilor salariale ale angajaților, pe baza statelor întocmite de serviciile de specialitate;
14. Asigură, prin casieria instituției, plata avansurilor spre decontare pe baza referatelor întocmite de Serviciul Achiziții Publice și Contracte, precum și încasarea sumelor necheltuite;



15. Asigură, prin casieria instituției, încasarea contribuțiilor beneficiarilor centrelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
16. Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casieria unității;
17. Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

#### **B) Buget**

1. Elaborează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli anuale pe baza necesarelor detaliate ale serviciilor de specialitate și ale centrelor din subordinea instituției, având în vedere prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali, precum și politicile fiscale și bugetare, naționale și locale. Prin bugetul elaborat, se stabilesc prioritățile pentru nevoile variate din cadrul centrelor și serviciilor D.G.A.S.P.C sector 3 și se previzionează necesarele de resurse financiare pentru acoperirea acestor nevoi.
2. Întocmește listele de investiții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ca anexe la bugetul de cheltuieli al instituției;
3. Întocmește bugetul de venituri proprii privind asistența socială acordată persoanelor vârstnice instituționalizate în centrele instituției;
4. Încarcă bugetul instituției în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public- FOREXEBUG;
5. Întocmește lunar necesarele de finanțare a cheltuielilor materiale, cheltuielilor de personal, ajutoarelor sociale și cheltuielilor de capital, pe care le transmite Primăriei Sector 3;
6. Întocmește lunar și anual contul de execuție respectând fazele execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata, conform OMFP 1792/2002, cu modificările și actualizările ulterioare;
7. Întocmește angajamentul bugetar individual sau global cu punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar să se încadreze în limita creditelor bugetare aprobate;
8. La sfârșitul lunii compară datele din conturile 8060 - credite bugetare aprobate și 8066 - angajamente bugetare, determinând creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în perioada următoare;
9. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituției ;
10. Întocmește lunar necesare privind transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, dobânzile aferente persoanelor cu dizabilități, precum și prestațiile sociale aferente persoanelor cu dizabilități ;
11. Întocmește situații, trimestrial și anual, privind cheltuielile aferente componentei de protecția copilului, precum și cheltuielile referitoare la acordarea asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, informații transmise Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;
13. Asigură implementarea *Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

#### **Secțiunea II**

#### **Serviciul Contabilitate - Salarizare**

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

#### **A) Compartimentul Contabilitate**

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultate obținute, atât pentru necesitățile proprii ale instituției, cât și relațiile instituției, în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
2. Asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere, inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială” ori proprietate publică ori privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință);
3. Asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
4. Asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform și conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
5. Asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului instituției;
6. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor instituției, în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite;
7. Întocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice;
8. Întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului instituției;
9. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

#### **B) Compartimentul Salarizare**

1. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire salarii, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
2. Calculează drepturile salariale pentru chenzina salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora; întocmește documentele de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comisiilor;
3. Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;
4. Calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
5. Întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, și ale unor salariați care au rețineri;
6. Calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte;
7. Calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii prevăzute de lege;
8. Întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații instituției, și fișele fiscale 2 pentru membrii Comisiilor;
9. Întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
10. Întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
11. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
12. Eliberează adevăruri salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
13. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
14. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul General și/sau Directorul General Adjunct al Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

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

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

### **Secțiunea III**

#### **Biroul Management Administrativ și IT**

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

1. Identifică și stabilește în mod eficient volumul și necesitățile în vederea desfășurării activității de ansamblu a instituției;
2. Întocmește documentația premergătoare demarării procedurilor de achiziție privind serviciile de: telefonie, mentenanță centrale telefonice, acces internet, mentenanță rețea și acces internet, mentenanță clădiri, lucrări de construcții și reparații, mentenanță și reparații instalații sanitare, mentenanță I.T. și periferice, mentenanță și reparații electrocasnice, cablu TV, mentenanță și reparații aer condiționat, sisteme anti-efracție și anti-incendiu, supraveghere video, mentenanță și reparații centrale termice;
3. Recepționează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare, urmărește și monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plăților de către departamentul de specialitate;
4. Primește și centralizează solicitările scrise ale compartimentelor din subordinea DGASPC privind serviciile asigurate;
5. Centralizează, urmărește și asigură distribuirea și redistribuirea abonamentelor de telefonie mobilă pentru personalul angajat al instituției;
6. Identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. (Information Technology) și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii;
7. Propune achiziția de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
8. Întreține sistemele I.T. din cadrul instituției în ceea ce privește instalarea programelor interne, repararea și actualizarea de software dedicat institutiei;
9. Asigură buna funcționare a sistemului informatic prin oferirea suportului I.T. utilizatorilor și prin menținerea resurselor de tehnologie a informației hard în stare optimă de funcționare;
10. Urmărește facturile de servicii în scopul administrării cheltuielilor raționale, respectării valorilor contractuale și acordă "Bun de plată";
11. Întocmește planificarea bugetară anuală aferentă serviciilor menționate în prezentul regulament și o transmite spre centralizare către compartimentele de specialitate;
12. Înregistrează în programul de gestiune, pe baza proceselor verbale de livrare semnate de comisia de recepție din fiecare centru, facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, în scopul constituirii gestiunii și eliberării acestora pe baza bonurilor de consum;
13. Participă în comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventar și din comisia de casare a mijloacelor fixe împreună cu salariații desemnați de către Directorul General, prin dispoziție;
14. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelate organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

15. Stabilește durata de funcționare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
16. După inventarierea activelor corporale și necorporale întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe altele decât terenuri și clădiri și propune înlocuirea acestora sau menținerea lor în exploatare.
17. Pe baza rezultatului evaluării tehnice, întocmește referat și solicită numirea unei comisii de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral înainte de îndeplinirea duratei normale de funcționare a mijlocului fix.
18. Solicită prin referat efectuarea evaluării tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral și au durata de funcționare neexpirată sau care nu mai pot fi utilizate în condiții de siguranță.
19. Înaintează Directorului General referatul de solicitare și procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și valorificare, în vederea avizării și transmiterii către ordonatorul principal de credite în vederea aprobării.
20. După aprobarea procesului verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de către ordonatorul principal de credite, șeful de birou propune conducătorului instituției numirea Comisiei de valorificare sau casare după caz formată din minim 3 persoane – atribuțiile comisiilor sunt cele prevăzute de H.G. nr. 909/1997 în H.G. 568/2000.
21. Solicită Serviciului Achiziții prin referat componentele necesare intervențiilor în cazul reparării mijloacelor fixe și urmărește aducerea acestora la parametrii de funcționare și în condiții de siguranță.
22. Întocmește planul reparațiilor capitale și solicită includerea în listele de investiții a obiectivelor respective.
23. Are obligația imprimării numărului de inventar atribuit pe mijlocul fix.
24. Șeful de birou va avea calitatea de președinte al Comisiei de Inventariere anuală a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 conform legislației în vigoare.
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

#### **Sectiunea IV** **Biroul Administrativ Deservire**

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

1. Asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;
2. Transportă beneficiarii instituției la școli, spitale și în alte locații, precum și salariații la instituții subordonate Consiliului Local, în interesul instituției, atunci când situația o impune;
3. Face propuneri pentru aprovizionarea instituției cu carburanți și calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;
4. Eliberează bonurile de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;
5. Monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;



6. Întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor; urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;
7. Urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
8. Gestionează contractele de: servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, întreținere și toaletare spații verzi;
9. Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C., prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor.
10. Întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați;
11. Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, astfel:
  - a) Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
  - b) Urmărirea pentru plata în termen a facturilor de utilități;
  - c) Evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
  - d) Transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Finanțe – Buget și înregistrare în evidențele contabile către Serviciul Contabilitate-Salarizare.
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelate organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
13. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
14. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției, reactualizarea Nomenclatorului în funcție de modificările organigramei și ROF-ului D.G.A.S.P.C. Sector 3;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
3. Verifică și preia de la toate compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese-verbale, unitățile arhivistice constituite prin grijă șefilor de compartimente/centre;
4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Pune la dispoziția Comisiei de selecționare inventarele documentelor cu termen de păstrare depășit pentru a fi selecționate;
7. Asigură predarea integrală a arhivelor eliminate la unitățile recuperatoare;
8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor/adeverințelor/carnetelor de muncă/etc. solicitate de petenți în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentele sau dosarele solicitate;
10. Verifică la restituire integritatea documentelor returnate;
11. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a fondului arhivistic;
12. Execută legătoria de arhivă;



13. Monitorizează activitatea și modul de aplicare a legislației arhivistice la compartimentele și centrele instituției;
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Compartimentul Tehnic Auxiliar** se află în subordinea Biroului Administrativ Deservire și are următoarele atribuții:

**1. Muncitorii calificați:**

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

**2. Conducătorii auto:**

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

**3. Îngrijitoarele/Îngrijitorii:**

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

## **Secțiunea V**

### **Creșe**

#### **Compartimentul Funcționare Creșe**

**Compartimentul Funcționare Creșe** este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 care se subordonează Directorului General Adjunct Economic din cadrul Direcției Economice.

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

Beneficiarii serviciilor sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 3, precum și părinții și familiile acestora.

În cadrul creșelor se oferă servicii de îngrijire și supraveghere, programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, supravegherea, menținerea stării lor de sănătate și igienă, asigurarea nutriției acestora cu respectarea normelor legale în vigoare, consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

Compartimentul Funcționare Creșe are următoarele atribuții:

- Monitorizează activitatea creșelor de pe raza sectorului 3, în vederea eficientizării activității acestora;

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

#### A. Creșa „Potcoava”

Creșa „Potcoava” funcționează în imobilul situat în str. Pictor Ghe.Tattaescu nr. 10, sector 3 București; Creșa „Potcoava” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 255 de locuri.

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

##### 1. Obiectivele Creșei sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșă și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.

##### 2. Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

3. Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- a) Servicii de îngrijire și supraveghere;
- b) Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- c) Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- d) Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- g) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- h) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## B. Creșa „Trapezului”

**Activitatea Creșei Trapezului este suspendată temporar, în vederea efectuării unor lucrări de extindere și reabilitare ale imobilului în care aceasta funcționa.**

Creșa “Trapezului” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 80 de locuri.

Creșa “Trapezului” este specializată în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani. Misiunea Creșei “Trapezului” este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Beneficiarii

serviciilor acordate de creșă sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în sectorul 3 al municipiului București, precum și părinții și familiile acestora.

1. Obiectivele Creșei sunt:

- a) Să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) Să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) Să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) Să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului superior al copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) Să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) Să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.

2. Principiile care stau la baza activității Creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

3. Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- a) Servicii de îngrijire și supraveghere;
- b) Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- c) Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- d) Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- g) Consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- h) Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

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

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

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

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

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

8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### C. Creșa „Titan”

Creșa “Titan”, funcționează în imobilul situat în str. Lunca Bradului nr. 1A, sector 3 București. Creșa “Titan” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 245 de locuri.

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

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

Creșa “Titan” are în principal următoarele atribuții:

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

Beneficiari:

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

Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

5. Servicii de îngrijire și supraveghere;
6. Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
7. Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
8. Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
9. Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
11. Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
12. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.



13. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la centru și care beneficiază de serviciile acesteia.
14. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
15. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
16. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
17. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
18. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
24. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### D. Creșa „Ghiocelul”

Creșa “Ghiocelul”, funcționează în imobilul situat în Bdul 1 Decembrie 1918 nr.12-14, sector 3 București; Creșa “Ghiocelul” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 90 de locuri.

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

1. Obiectivele Creșei sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșă și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.
2. Principiile care stau la baza activității centrului sunt:
- a) a Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
  - b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
  - c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
  - d) Asigurare unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
  - e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
  - g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.
3. Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:
- h) servicii de îngrijire și supraveghere ;
  - i) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - j) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
  - k) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
  - l) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - m) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
  - n) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
  - o) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
5. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
6. Creșa este organizat din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
  - b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
  - c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.
7. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

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

#### E. Creșa „Greierașul”

Creșa “Greierașul”, funcționează în imobilul situat în Marin Pazon nr.2B, sector 3 București; Creșa “Greierașul” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Direcției Economice și este condus de un șef centru. Creșa are o capacitate de 135 de locuri.

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

##### 1. Obiectivele Creșei sunt:

- a) să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșă și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani.

##### 2. Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

##### 3. Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

- a) servicii de îngrijire și supraveghere;
- b) programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- c) supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- d) servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

- f) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali pentru respectarea interesului superior al copilului;
  - g) consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
  - h) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
4. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
  5. Prin excepție, Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.
  6. Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
    - a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
    - b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
    - c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.
  7. Creșa desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
  8. Creșa întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
  9. Creșa întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
  10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
  11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
  12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  13. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
  14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
  15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Capitolul VI**

### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ**

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

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

#### **Secțiunea I**


#### **Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale**



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

1. Primește în regim de urgență sesizări telefonice, atât la numărul de telefon de urgență al Centrului-0728729797, cât și sesizări scrise, cazuri ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatare prin muncă a copiilor, trafic de persoane/copii, copii români migranți, victime ale unor forme de violență pe teritoriul altor state, repatrieri;
2. Echipile mobile din cadrul Centrului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanentă, întocmit de Șeful Centrului, atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții.
3. Efectuează evaluarea inițială și orientează beneficiarii, prin note scrise, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate, în vederea rezolvării nevoilor acestora;
4. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege, conform art. 8 din Ordonanța 27/30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
5. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul Centrului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
6. Organizează și participă la incursiuni stradale, în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane adulte fără adăpost, colaborând în acest sens, atât cu Poliția, adăposturile pentru copii și adulți, cât și cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, în vederea instrumentării cazurilor;
7. Răspunde pentru organizarea și funcționarea telefonului de urgență pentru semnalarea cazurilor de urgență, în domeniul asistenței sociale, care necesită intervenție imediată, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Sector 3, cât și cu celelalte instituții.
8. Completează și ține evidența apelurilor primite, prin intermediul fișei de sesizare telefonică;
9. Transmite prin note interne cazurile, către serviciile competente, în funcție de problema identificată;
10. Participă, în urma notificării executorilor judecătorești, la evacuări și executări silită, în vederea identificării nevoilor sociale ale copiilor și persoanelor adulte, redirecționând cazurile către serviciile de specialitate;
11. Se întocmește, procesul verbal încheiat în cadrul procedurii de predare silită a bunului imobil;
12. Participă, în urma solicitării Instanței de Judecată sau Secțiilor de Poliție, la sediul acestora în vederea audierii copiilor care au săvârșit fapte de natură penală sau care au calitatea de martori.
13. Participă, în urma solicitării Secțiilor de Poliție sau a firmei de pompe funebre (care are încheiat un protocol de colaborare cu Primăria Municipiului București), în vederea identificării aparținătorilor persoanelor decedate pe raza sectorului 3.
14. Reprezentanții DGASPC Sector 3 asistă la preluarea defunctei/defunctului, precum și la sigilarea locuinței de către lucrătorii de Poliție.
15. În urma adevărinței emise de către Primăria Sectorului 3 – Serviciul de Stare Civilă se eliberează de către reprezentanții DGASPC Sector 3, adevărințe către firma de pompe funebre și către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane.
16. Contrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție, unde este cazul;
17. Asigură procedura de repatriere în țară a copiilor români neînsoțiți, aflați pe teritoriul altor state, și propune măsurile de protecție specială în favoarea acestora, conform HG 1443/2004;

18. La solicitarea ANPDCA, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se deplasează la ultimul domiciliu cunoscut al părinților ori, după caz, al reprezentantului legal al copilului, în regim de urgență, în vederea efectuării anchetei sociale și structurii cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, conform Ordinului 107/2005 emis de către Secretarul de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și transmite documentația întocmită.
19. În cazul confirmării unui caz de abuz asupra copilului, sesizează Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului și Poliția, în vederea întocmirii procesului verbal și instrumentării cazului, conform Legii 272/2004.
20. Desemnează persoana care face parte din echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței copilului și violenței în familie;
21. Colaborează cu Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale, Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria,, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice, Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap Adulte, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, Serviciul management de caz, Serviciul Plasament familial, Serviciul Evaluare Complexă, Serviciul Asistență Maternală, Centrul de Consiliere și Resurse, Centrul de consiliere pentru prevenirea abandonului școlar, Centrul de îngrijire în apartamente de tip familial, Complexul de servicii „Pistruiatul”; Centru de primire în regim de urgență „Copiii Străzii”, Casa de tip familial „Crinul Alb”; Centrul de Plasament Pinocchio, în vederea instrumentării cazurilor;
22. Inițiază stabilirea unor parteneriate cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie și violenței domestice;
23. Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local,
24. Identifică, evaluează și selecționează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
25. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local,
26. Întocmește și implementează metodologia de lucru, beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
27. Intervine de urgență la sediul Secțiilor de Poliție sau în comunitate în vederea preluării beneficiarilor instituționalizați în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
28. Cotrasemnează și preia procesul verbal încheiat de către lucrătorii de Poliție;
29. Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
30. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;*
31. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
32. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
33. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.



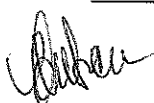
## Secțiunea II Serviciul Secretariat Comisii

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

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

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

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



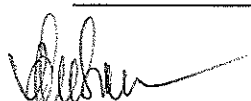
16. Asigură respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul instituției;
17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor, și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
  
21. Asigură derularea corectă a comunicării informațiilor și procesarea acestora în mod corect și în timp util, pentru toți salariații din subordine;
  
22. Asigură măsurile necesare astfel încât pentru salariații din subordine accesul la informații să fie asigurat în mod securizat, pe baza principiului necesității.

## **Capitolul VII**

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

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

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflat în subordinea sa;
2. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine sau aflate în coordonare și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, periodic sau ori de câte ori se impune, asupra modului de soluționare a lucrărilor repartizate Direcției pe care o conduce;
3. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul serviciilor/birourilor/structurilor care oferă servicii sociale cu și fără cazare, pe care le coordonează;
4. Avizează propunerile privind formele de sprijin în vederea asigurării protecției drepturilor copilului;
5. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine sau din compartimentele aflate în coordonare, în vederea rezolvării problemelor curente;
6. Propune Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate sau aflate în coordonare;
7. Participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcții, R.O.F., Regulamentului Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
8. Întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
9. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa;
10. Întocmește sau după caz dispune revizuirea fișelor de post pentru salariații din serviciile/birourile/complexele aflate în subordinea sa/coordonarea metodologică ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;



11. Îndeplinește funcția de vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3, în absența Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
12. Numește managerii de caz în protecția copilului;
13. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu, delegate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare;
14. În lipsa Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin actul administrativ emis în acest sens.

## **Secțiunea I**

### **Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului**

Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Evaluează familiile cu copii aflate în situație de criză cu risc de părăsire a copilului; Pentru evaluarea familiei se efectuează ancheta socială la domiciliul copilului și se verifică condițiile de locuit, veniturile familiei, respectarea drepturilor copilului la sănătate, identitate și școlarizare, cât și relațiile dintre membrii familiei. În urma evaluării prin anchetă socială se stabilește planul de servicii care este prezentat părinților. În planul de servicii se stabilesc de responsabilul de caz serviciile de care minorul are nevoie pentru prevenirea abandonului. Părinții copilului sunt informați cu privire la serviciile sociale de care urmează să beneficieze și sunt consiliați cu privire la respectarea atribuțiilor ce le revin conform planului de servicii. Responsabilul de caz întocmește Contractul cu Părinții copilului pentru serviciile sociale de care copilul urmează să beneficieze. Planul de servicii cât și contractul cu părinții sunt semnate atât de părinți, responsabilul de caz, specialiștii responsabili de activitățile menționate în plan cât și de Șeful de Serviciu;
2. Întocmește dispozițiile pentru aprobarea Planului de Servicii pe care le înaintează Primarului Sectorului 3 pentru aprobare;
3. Întocmește dispozițiile de admisie a copilului conform Planului de Servicii în centrele de zi din subordinea DGASPC sector 3: Centrul de zi Licurici; Centrul de zi Micul Prinț; Centrul de zi Lizuca;
4. Înaintează planul de servicii către Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar pentru a fi prezentat în Comisia de Acordare a Ajutoarelor de Urgență și a Prestațiilor Excepționale pentru obținerea prestațiilor financiare excepționale pentru copii aflați în risc de părăsire;
5. Colaborează cu responsabilul de caz din Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar pe perioada monitorizării copilului conform Planului de Servicii înaintat;
6. Colaborează cu responsabilul de caz din Centrele de Zi (Micul Prinț, Lizuca și Licurici) pentru a se asigura că serviciile sociale sunt furnizate conform Planului de Servicii înaintat;
7. Solicită unităților de învățământ școlar și preșcolar din sectorul 3, să comunice copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate cât și persoana în grija căreia aceștia sunt lăsați. Evaluează prin anchetă socială situația copilului și stabilește în planul de servicii serviciile de care acesta are nevoie;
8. Consiliază părinții și eliberează dovada de notificare a intenției acestora de a pleca la muncă în străinătate;
9. Întocmește dosarul pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și-l înaintează Serviciului Contencios pentru delegarea în instanță a autorității părintești pe o perioadă de un an;
10. Monitorizează copilul ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform legislației în vigoare și întocmește referate de deplasare;

11. Monitorizează nou născutul a cărui mamă este minoră, nu are certificat de naștere sau a prezentat la externarea din unitatea sanitară riscul de a fi parasit de părinți și totodată oferă serviciile sociale necesare copilului;
12. Asistă și îndrumă părinții în vederea înregistrării nașterii copilului și a obținerii tuturor drepturilor financiare conform legislației în vigoare;
13. Asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nonrezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin Planul Parental stabilit de comun acord la notariat. Monitorizarea se realizează prin participarea reprezentanților serviciului – psiholog și responsabil de caz – la domiciliul copilului și asistarea la preluarea copilului de către părintele nonrezident în programul de vizită. Reprezentanții serviciului se pot prezenta și în afara orelor de program conform programului DGASPC sector 3 deoarece programul de relații personale copil – părinte nonrezident se poate desfășura în afara acestui program sau în zilele de sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale. Deplasarea pentru a asista la programul de vizita al copilului se face în baza Dispoziției Directorului General prin care sunt delegați nominal reprezentanții serviciului și este stabilită și ora la care aceștia se prezintă la domiciliul copilului. Membrii echipei la fiecare asistare a programului de vizită întocmesc procese verbale în care se menționează dacă părintele rezident a pregătit copilul, derularea preluării sau predării copilului cât și recomandările facute de aceștia părinților sau persoanei care preia copilul;
14. La solicitarea părintelui se realizează monitorizarea atât la preluarea copilului în programul de vizită cât și la revenirea în domiciliu din programul de vizită;
15. Reprezentanții serviciului – psiholog, responsabil de caz - realizează întâlniri asistate cu părinții copilului la sediul serviciului pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normare atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;
16. Reprezentanții serviciului – psihologul și responsabilul de caz – în funcție de concluziile monitorizării programului de vizită întocmesc raportul de monitorizare pe care îl înaintează părinților și recomandă dacă este necesar urmarea unui program de consiliere psihologică sau a unui program de consiliere parentală. Planul de servicii privind includerea părinților în programul de consiliere parentală este înaintat Centrului de Consiliere și Resurse cu care responsabilii de caz mențin legătura pe perioada consilierii acestora pentru a vedea evoluția cazului. Centrul de Consiliere și Resurse transmite pe parcursul programului de consiliere note cu privire la modul de derulare a programului iar la final înaintează raportul de consiliere. Dacă situația o impune pe perioada derulării programului de consiliere se pot organiza întâlniri asistate cu părinții, psihologul din cadrul Centrului de Consiliere și Resurse și echipa responsabilă de caz din cadrul Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului. La finalul consilierii se organizează o întâlnire cu părinții pentru a stabili dacă este necesar să se reia monitorizarea programului de vizită. Pe parcursul monitorizării psihologul și responsabilul de caz fac recomandări părinților pentru a asigura copilului un climat de încredere și siguranță în relația cu părintele nonrezident;
17. La solicitarea executorilor judecătorești reprezentanții serviciului – psiholog și responsabil de caz, participă la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil – părinte nonrezident. Reprezentanții serviciului se prezintă la punerea în executare a hotărârii instanței pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului conform legislației în vigoare. Participarea reprezentanților serviciului la punerea în executare a programului de relații personale copil – părinte nonrezident se face și în afara orelor de program, sâmbătă și duminică cât și în perioada sărbătorilor legale pentru că se respectă programul stabilit în hotărârea judecătorească. Membrii echipei semnează procesul verbal întocmit de executorul judecătoresc;
18. După transmiterea procesului verbal de către executorul judecătoresc, psihologul și responsabilul de caz întocmesc raportul privind refuzul copilului de a respecta programul de relații personale cu părintele nonrezident și-l înaintează Serviciului Contencios pentru obligarea minorului la consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni la un psiholog ales de judecător;

19. Întocmește și realizează dosarele pentru copii care urmează programul unităților de învățământ preșcolar și pot beneficia conform legii de stimulentele educaționale. Responsabilul de caz întocmește dispoziția de acordare a stimulentele educaționale pe care o înainteză Primarului sector 3 pentru aprobare și ulterior o comunică Direcției de Învățământ din cadrul Primăriei sector 3;

20. Monitorizează activitățile remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și modeling pentru a se asigura că sunt respectate drepturile copilului. Părintele depune la sediul direcției nota informativă privind datele de identitate ale copilului, tipul de activitate, locul, data și ora de desfășurare a activității remunerate. Responsabilul de caz se asigură că părintele să depună în termen de 10 zile de la notificare următoarele acte: aviz psihologic, adeverința medicală, adeverința școlară, copii de acte de identitate și contractul de prestări servicii. În cazul în care activitatea remunerată se derulează pe raza sectorului 3 echipa desemnată să monitorizeze modul cum se derulează activitatea copilului, asistă copilul la locul de desfășurare a activității pentru a se asigura că nu sunt încălcate drepturile acestuia;

21. Efectuarea anchetelor sociale în vederea revenirii copilului în familie și identificarea serviciilor sociale de suport pentru copii care beneficiază de măsura de protecție în alte sectoare sau județe la solicitarea acestor direcții;

22. Colaborează cu O.N.G.-urile cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 are parteneriat pentru acordarea de suport material și/sau financiar copiilor conform planului de servicii;

23. Redactează Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență la solicitarea Serviciului Management de Caz și Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale;

24. În cazul în care eșuează planul de servicii se înainteză dosarul copilului Serviciului Management de Caz și se solicită dispunerea măsurii de protecție pentru copil sau se înainteză dosarul către Serviciul Contencios cu propunerea dispunerii plasamentului în regim de urgență prin Ordonanță Președințială;

25. Întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al unității sanitare în urma sesizării transmise instituției. Transmite ulterior dosarul copilului către Serviciul Management de Caz, pentru stabilirea unei măsuri speciale de protecție la familie/asistent maternal sau centru de plasament;

#### **Alte atribuții:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

2. Întocmește și transmite trimestrial rapoarte de monitorizare trimestrială;

3. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul angajat în cadrul serviciului;

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

5. Elaborează raportul anual al activității Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului;

6. Întocmește Fișele posturilor existente la nivelul serviciului pentru fiecare angajat;

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

8. Efectuează instruirea individuală periodică privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților din cadrul serviciului, conform planificării anuale;

9. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;

10. 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;

11. Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale

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

13. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

1. Preia de la Serviciul de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului cazurile copiilor pentru care demersurile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa au eșuat și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială 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. Preia de la Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale cazurile copiilor pentru care în vederea protejării intereselor lor a fost dispusă măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență;
4. Instrumentează cazurile pentru care se impune dispunerea unor măsuri de protecție specială (plasament la familia/persoane, plasament în servicii de tip rezidențial, plasament la asistent maternal și supraveghere specializată);
5. Asigură manageri de caz pentru analizarea situațiilor copiilor abuzați, neglijăți sau supuși oricărei forme de violență, conform Ordinului 286/2006;
6. Stabilește și coordonează echipele de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care colaborează pentru instrumentarea fiecărui caz;
7. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care poate conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin muncă;
8. Elaborează și semnează contractul cu familia care vizează acordarea serviciilor prevăzute în PIP;
9. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, dispunerea de măsuri de protecție specială;
10. 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);
11. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
12. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
13. Colaborează cu responsabilii de caz, care întocmesc PIS – urile;
14. Monitorizează implementarea PIP și PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
15. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste planul individualizat de protecție o dată la 3 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința familiei și după caz copilului modificările survenite;
16. Întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este cazul și le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;



17. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substitut în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
18. 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;
19. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea sau schimbarea măsurii de protecție;
20. Colaborează cu responsabilul de caz pentru implementarea planului de servicii postreintegrare;
21. Pregătește familia/reprezentantul legal și copilul/tânărul în vederea închiderii cazului și întocmește raportul de închidere de caz;
22. Introduce/modifică/închide în baza de date CMTIS informațiile (cazurile) tuturor copiilor/tinerilor aflați în evidență serviciului;
23. 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;
24. Urmărește conformitatea cu legea și situația faptică a datelor prezentate în rapoarte, referate, anchete psihosociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului;
25. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
26. Operează documentele repartizate serviciului în programul „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
27. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
28. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
29. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
30. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Secțiunea III** **Biroul Plasament Familial**

Serviciul Plasament Familial este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

1. Evaluează garanțiile morale și materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială;
2. Evaluează psihologic și social copilul pentru care nu s-a putut realiza prevenirea separării de familia naturală și urmează să se dispună o măsură de protecție;
3. Întocmește dosarul familiei/persoanei care dorește să ia în plasament un copil și îl înaintează Serviciului Management de Caz, în vederea dispunerii unei măsuri de protecție specială la familia 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 înaintează managerului de caz;
5. Monitorizează evoluția copilului căruia i s-a numit un tutore, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;



6. Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la persoană / familie, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1733/2015;
7. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și îndrumă familia naturală, familia/persoana de plasament, tutorele și copilul către alte servicii, în funcție de nevoile identificate ale acestora, în vederea susținerii acestora și a funcționării armonioase;
8. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
9. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate pentru copilul care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană, în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
10. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate pentru familia naturală, în vederea reintegrării/integrării copilului în familie;
11. Consiliază social și psihologic familia și copilul, îndrumă către Serviciul Juridic din DGASPC sector 3 în vederea acordării consilierii de specialitate a persoanelor importante pentru copil în vederea sprijinirii acestuia în procesul de reintegrare în familie;
12. Elaborează și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
13. Monitorizează implementarea programelor de intervenție specifică și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
15. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
16. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata măsurii de protecție, în vederea atingerii obiectivului final al PIP;
17. Pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
18. Consiliază social și psihologic tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesională, privind achizițiile și informațiile necesare unei vieți independente;
19. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
20. Întocmește planul de servicii pentru copiii a căror măsură de protecție a încetat;
21. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
22. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. Colaborează cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.
25. Colaborează cu alte servicii de specialitate, alte autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
26. Biroul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
27. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
28. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### Secțiunea IV Serviciul de Evaluare Complexă

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

1. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. Contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
5. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. Revaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
12. Intocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
13. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
14. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
15. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;



16. Solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
17. Realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de art. 23 alin. (2) și art. 50 lit. b);
18. Realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
19. Programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
20. Aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
21. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
22. Ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul S.E.C. se realizează un registru propriu.
23. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
24. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea V** **Serviciul de Asistență Maternală**

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

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

1. Recrutează/identifică și evaluează persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști în cadrul rețelei locale organizate de către instituție;
2. Oferă informații cu privire la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a putea fi atestată ca asistent maternal, etapele procedurii de evaluare a acesteia și actele necesare pentru întocmirea dosarului;
3. Verifică și întocmește dosarul persoanei potențial asistent maternal profesionist;
4. Efectuează minim șase vizite, la domiciliul persoanei care solicită să devină asistent maternal profesionist, pentru a evalua capacitatea acestuia de a oferi îngrijire potrivită copilului care are nevoie de o măsură de protecție specială, întocmind rapoarte după fiecare vizită realizată;
5. Evaluează psihologic atât solicitantul cât și membrii familiei cu care locuiește pentru determinarea profilului psihologic;
6. Verifică veridicitatea documentelor atașate dosarului întocmit pentru evaluarea inițială a solicitantului;
7. Întocmește raportul intermediar de evaluare a persoanei care a solicitat să devină asistent maternal profesionist;
8. Organizează sau contractează cursuri de formare inițială profesională a persoanelor evaluate și selectate, care urmează să fie atestate ca asistenți maternali profesioniști;
9. Întocmește dosarul și raportul final de evaluare a capacității persoanelor care au depus cerere de atestare ca asistent maternal profesionist și îl înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 3;
10. Prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului sector 3 dosarul cu propunerea de atestare a persoanei evaluate pentru profesia de asistent maternal profesionist;

*Bucur*

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

**B) Atribuții cu privire la copilul față de care se va dispune/s-a dispus o măsură de protecție specială la asistentul maternal profesionist:**

1. Pentru fiecare copil care va fi plasat la un asistent maternal va desemna un asistent social (responsabil de caz) care va colabora cu managerul de caz și va asigura respectarea drepturilor acestuia, îngrijirea adecvată, protecția și dezvoltarea sa, precum și atingerea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de protecție;
2. Responsabilul de caz, împreună cu managerul de caz participă la procesul de potrivire dintre copil și asistentul maternal astfel încât măsura de ocrotire să satisfacă nevoile și preferințele copilului prevăzute în planul individualizat de protecție;
3. Instruiește asistentul maternal profesionist cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia;
4. Asigură informarea în scris a asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție;
5. Responsabilul de caz întocmește și comunică părților implicate convenția de plasament, după dispunerea măsurii de protecție;
6. Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, participă la întâlnirile stabilite de către managerul de caz pentru evaluarea măsurii de protecție a copilului plasat la asistent maternal profesionist;
7. Stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane relevante pentru viața acestuia;
8. Întocmește și transmite solicitări către alte instituții, în vederea reevaluării situației juridice a copilului pentru care a fost dispusă o măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;
9. Participă la audierile copilului citat de către instanța de judecată și asigură consilierea acestuia;
10. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților sau rudelor până la gradul IV inclusiv, redactează rapoartele de anchetă socială și le transmite managerului de caz;
11. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - urî ( asistent social, psiholog, etc.);

12. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
13. Participă la vizitele dintre copil și familie sau alte persoane importante pentru menținerea relațiilor familiale sau de atașament;
14. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
15. Evaluează și consiliază familia în vederea finalizării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
16. Consiliază și evaluează copilul care beneficiază de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea reintegrării/integrării în familia naturală;
17. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz;
18. Verifică documentele justificative, întocmește deconturile și distribuie asistenților maternali banii cheltuiți în vederea asigurării stării de sănătate și confort socio-afectiv a copiilor;
19. Asigură îngrijirea medicală a copilului plasat la asistentul maternal profesionist, prin înscrierea acestuia la un medic de familie sau colaborează, în funcție de problemele medicale ale copilului, cu specialiști în domeniul medical;
20. Informează și pregătește copilul pentru a participa la luarea deciziilor privind sănătatea sa, în funcție de vârsta și nivelul de înțelegere a acestuia;
21. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului plasat la asistentul maternal întocmind rapoarte periodice pe care le transmite managerului de caz;
22. Evaluează și consiliază psihologic copilul (trimestrial sau ori de câte ori este nevoie) în vederea monitorizării evoluției copilului privind achiziționarea deprinderilor de viață independentă și evaluarea periodică în plan psiho-socio-educățional;

**B) Alte atribuții:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Întocmește și transmite trimestrial către APISMB documentația necesară (rapoarte de monitorizare trimestrială) în vederea efectuării plăților privind alocația de plasament acordată copilului plasat la asistent maternal profesionist;
3. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul angajat în cadrul serviciului;
4. Însoțește și supraveghează copiii plasați la asistenți maternali profesioniști care participă în taberele organizate de către instituție;
5. Întocmește și actualizează baza de date atât a copiilor plasați la asistent maternal profesionist cât și a asistenților maternali profesioniști;
6. Întocmește referatele de achiziție a serviciilor medicale necesare pentru evaluarea anuală sau reatestarea profesională a asistenților maternali profesioniști și le transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
7. Colaborează cu instituțiile medicale contractate pentru efectuarea analizelor medicale ale asistenților maternali și aparținătorilor acestora în vederea programării și preluării rezultatelor investigațiilor medicale conform H.G. nr.355-2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;
8. Verifică documentele fiscale, avizează plata și întocmește documentația internă pentru efectuarea plăților serviciilor contractate de instituție pentru asigurarea activității serviciului, conform standardelor minime de calitate;
9. Întocmește atât Fișa lunară cât și Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
10. Elaborează raportul anual al activității Serviciului Asistență Maternală și îl comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică;
11. Întocmește Fișele posturilor existente la nivelul serviciului pentru fiecare angajat;

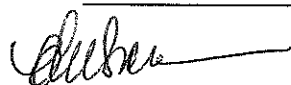
*Adrian*

12. Operează documentația repartizată prin programul CID – sistem informatic integrat pentru managementul situației documentelor;
13. Efectuează instruirea individuală periodică privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților din cadrul serviciului Asistență Maternală, conform planificării anuale;
14. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale pentru desfășurarea unor activități instructiv-educative, sportive, de dezvoltare personală, etc., în beneficiul copiilor plasați la asistent maternal profesionist;
15. Participă la cursurile de formare profesională continuă, aprobate de către conducerea instituției;
16. Înregistrează și păstrează documentele în mod adecvat, în condițiile legii, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
17. Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale;
18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

#### **Secțiunea VI** **Centrul de Consiliere și Resurse**

Centrul de Consiliere și Resurse este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Asigură consiliere psihologică pentru copiii beneficiari de măsură de protecție specială la cererea serviciului Management de Caz, în cazurile în care serviciile oferite de psihologul desemnat sunt insuficiente;
2. Participă la solicitarea Managerilor de Caz, la întâlnirile echipei pluridisciplinare, organizate pentru copiii aflați în evidență;
3. Colaborează cu Serviciul Management de Caz, în vederea stabilirii programului de consiliere psihologică a copilului sau familiei acestuia;
4. Asigură servicii de consiliere psihologică, la solicitarea Serviciului Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului, pentru copiii din sectorul 3 și părinții acestora care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate. Participă la întâlnirile referitoare la acest tip de beneficiari. La finalul perioadei de consiliere se aduc la cunoștință beneficiarilor concluziile și recomandările;
5. Sesizează conducerea instituției, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
6. Aplică teste beneficiarilor în funcție de nevoile psihologice ale acestora, în vederea identificării resurselor și stabilirii cadrului cel mai adecvat pentru consiliere;
7. Organizează consiliere atât individual cât și în grup;
8. Întocmește și păstrează confidențialitatea dosarului de consiliere psihologică a beneficiarilor aflați în atenția serviciului;
9. Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul serviciilor /centrelor în cadrul cărora se asigură măsurile de protecție specială, privind deprinderile necesare fiecărei vârste, promovarea unor relații în care se ține cont de personalitatea fiecărui copil din grup;
10. Asigură consiliere psihologică la cererea serviciului Adăpostul pentru Victimele Violenței în Familie " Sf. Maria";



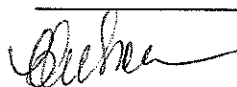
11. Participă la audieri pentru copii și întocmește rapoarte la solicitarea Poliției/ Instanțelor Judecătorești;
12. Colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției sau din alte instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării resurselor;
13. Propune de câte ori este necesar îmbunătățirea activității în vederea respectării depturilor copiilor și a creșterii calităților serviciilor oferite;
14. Elaborează și promovează misiunea centrului;
15. Asigură conduite psihologice profesionale în cadrul centrului;
16. Întocmește statistici și rapoarte privind activitatea centrului;
17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
19. Asigură implementarea *Ordinului MFP nr. 946/2005 cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

## **Secțiunea VII**

### **Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar**

Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții.

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



11. Implică părinții în dezvoltarea educațională și socială a copiilor, încercând să dezvolte competențele parentale ale acestora;
12. Prezintă Comisiei de Acordare a ajutoarelor de urgență și a prestațiilor excepționale propunerea privind acordarea de prestații excepționale;
13. Întreprinde demersurile necesare și colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 sau alte instituții în vederea implementării prevederilor planului de servicii privind acordarea prestațiilor excepționale pentru copii;
14. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire și înaintează rapoarte periodice privind modul în care este implementat planul de servicii privind acordarea de prestații excepționale;
15. Asigură derularea activităților de monitorizare după încetarea perioadei de acordare de prestații excepționale pentru copii, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, informând în scris responsabilul de caz prevenire cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;
16. Sprijină și asistă părinții în identificarea unui loc de muncă sau a unui curs de calificare/școlarizare;
17. Inițiază și derulează colaborări cu ALOFM Sector 3 în vederea identificării unor locuri de muncă corespunzătoare calificării părinților;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
22. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### Secțiunea VIII

#### Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial

Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial funcționează în imobilele prevăzute în prezentul regulament, sediul administrativ fiind la adresa str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42, sector 3, București; Centrul de Îngrijire în Apartamente de Tip Familial este un compartiment în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Asigură găzduire, îngrijire, educație informală, dezvoltare de deprinderi de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socio-profesionale pentru copiii față de care s-a dispus o măsură de protecție specială în apartamentele de tip familial;
2. Elaborează programele de intervenție specifică (P.I.S.), în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (inspector de specialitate, referent, cadru medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz;
4. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare familială și transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;



7. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare, a copilului protejat în apartamente, în familia naturală;
8. Pregătește copilul protejat în apartamentele de tip familial în vederea reintegrării în familia naturală;
9. Pregătește familia naturală în vederea reintegrării copilului în familie;
10. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
11. Efectuează demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în apartamentele de tip familial;
12. Reprezintă copiii din apartamentele de tip familial în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării copilului în familia naturală și o transmite managerului de caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de acordare a serviciilor și reintegrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului post-servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului post-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 Managementul Calității Serviciilor Sociale;
19. Dezvoltă programe pentru copiii din apartamentele de tip familial, în care este implicată și comunitatea;
20. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
21. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară și Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale;
22. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Personalul din cadrul apartamentelor de tip familial asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
26. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cadrul centrului funcționează următoarele apartamente:

- 1) Apartamentul "Curcubeul", B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 13, bl. 10, sc. A, et. 7, ap. 26, capacitate 8 locuri;
- 2) Apartamentul "Dumbrava", str. Gura Vadului nr. 4, bl. G25, sc. B, et. 4, ap. 20, capacitate 8 locuri;
- 3) Apartamentul "Floare Albastră", str. Prevederii nr. 4, bl. D8, sc. 1, et. 5, ap. 34, capacitate 8 locuri;
- 4) Apartamentul "Ciocârlia", str. L.Rebreanu nr. 32C, bl. PM72, sc. 1, et. 1, ap. 10, capacitate 8 locuri;
- 5) Apartamentul "Corsarul", str. Mizil nr.5, bl. G18, sc. E, et. 3, ap. 47, capacitate 8 locuri;



- 6) Apartamentul "Viitorul", Aleea Giurgeni nr. 13-17, bl. F10, sc. 2, parter, ap. 12, capacitate 8 locuri;
- 7) Apartamentul "Tândărică", Aleea Suraia nr. 6, bl. 50, sc. 2, et. 3, ap. 26, capacitate 6 locuri;
- 8) Apartamentul "Floarea Soarelui", str. Schitului nr. 16, bl. 43, sc. 2, et. 7, ap. 93, capacitate 6 locuri;
- 9) Apartamentul "Privighetoarea", Aleea Giurgeni nr. 13-17, bl. F10, sc. 3, parter, ap. 21, capacitate 8 locuri;
- 10) Apartamentul "Floare de Colt", str. Râmnicu Vâlcea nr.30, bl. 15, sc. A, parter, ap. 2, capacitate 5 locuri;
- 11) Apartamentul "Rândunica", str. Jean Steriadi nr. 27, bl. L15, sc. 5, et. 10, ap. 217, capacitate 5 locuri;
- 12) Apartamentul "Phoenix", str. Răcari nr. 55, bl. 71, sc. 1, et. 1, ap. 5, capacitate 5 locuri;
- 13) Apartamentul "Harap Alb", str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 10, ap. 176, capacitate 5 locuri;
- 14) Apartamentul "Primăvara", str. L. Rebreanu nr. 39, bl. PM22, sc. A, et. 3, ap. 16, capacitate 5 locuri;
- 15) Apartamentul "Arlechino", str. Plt. Marin Pazon, nr.4, bl. G28, sc.E, et.4, ap.49, capacitate 8 locuri;
- 16) Apartamentul "Buburuza", str. Fetești nr. 4, bl. F5, sc. B, et. 4, ap. 30, capacitate 5 locuri;
- 17) Apartamentul "Albinuța", str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 1, et. 6, ap. 27, capacitate 5 locuri;
- 18) Apartamentul "Lăcrămioara", str. Gura Ialomiței nr. 7, bl. 8, sc. 4, et. 6, ap. 157, capacitate 5 locuri;
- 19) Apartamentul "Speranța", str. Lunca Moldovei nr.1, bl. B4, sc. A, et. 10, ap. 44, capacitate 5 locuri;
- 20) Apartamentul "Brăduț", Drumul Gura Vadului nr. 2, bl. G27, sc. A, et. 2, ap. 5, capacitate 8 locuri;
- 21) Sediul centrului, str. Onisifor Ghibu nr. 8, bl. O29, sc. 4, ap. 42.

#### **Secțiunea IX** **Complex de Servicii "Pistruiatul"**

Complexul de Servicii "Pistruiatul", funcționează în imobilul situat în str. Nită Elinecu nr.64; Complexul de Servicii "Pistruiatul" este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Acesta are două componente:

- Componenta Rezidențială, funcționează în imobilului situat în str. Nită Elinecu nr.64 și are o capacitate de 12 locuri;
- Componentă de Supraveghere și Monitorizare, funcționează în imobilului situat în str. Nită Elinecu nr.64 și are o capacitate de 20 locuri;

Atribuții Principale în cadrul Complexului de Servicii "Pistruiatul":

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



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

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

## Secțiunea X

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

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

Centrul de Integrare Socio-Profesională a Tinerilor peste 18 ani este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

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

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

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

1. Pentru fiecare tânăr va desemna o persoană de referință, care va întocmi dosarul și va prezenta propunerea Directorului General, în vederea emiterii dispoziției;
2. Întocmește contractul de servicii, în baza proiectului planului personalizat de integrare socio-profesională;
3. Elaborează împreună cu tânărul planul personalizat de integrare socio-profesională;
4. Consiliază profesional tinerii în vederea calificării în meserii actuale și pentru recalificarea celor care au o meserie, dar care nu este adecvată cererii de pe piața muncii;
5. Oferă suport în găsirea și păstrarea locului de muncă;
6. Susține activitățile dezvoltate în locuința temporară (apartamentele sociale) în care au posibilitatea exercitării autonomiei în toate aspectele vieții private (autogospodărire, folosirea timpului liber și a banilor personali, etc.);
7. Asigură accesul la informații privind oportunitățile referitoare la tineri, prin crearea și actualizarea bazelor de date;
8. Prezintă modele pozitive de referință din comunitate în ceea ce privește reușita în profesie, familie, etc;
9. Asigură suport pentru regăsirea și reconcilierea cu familia naturală;
10. Susține tinerii în scopul clarificării situației lor juridico-sociale;
11. Elaborează instrumente și materiale pentru identificarea și lucrul cu problemele tinerilor;
12. Organizează activități cultural-educative și de recreere cu tinerii beneficiari ai programului;
13. Desfășoară activități de socializare;
14. Monitorizează implementarea planului personalizat de integrare socio-profesională și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
16. Serviciul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
17. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

În cadrul Centrului funcționează următoarele apartamente sociale:

- a) Apartamentul „Alfa”, str. Râmnicu Vâlcea nr. 31, bl. 17A, ap. 29, sc. 1, et. 5, cu o capacitate de 6 locuri;
- b) Apartamentul „Colibri”, str. Jean Alexandru Steriadi nr. 2, bl. G4, Ap. 51 sc. 1, et. 10, cu o capacitate de 4 locuri;
- c) Apartamentul „Selena”, str. Poștașului nr. 6, bl. 9, Ap. 39 sc. 1, et. 9, cu o capacitate de 4 locuri;
- d) Apartamentul „Vulturul”, Al. Fizicienilor nr. 14, bl. 1G, Ap. 44 sc. 1, et. 7, cu o capacitate de 6 locuri;
- e) Apartamentul „Luceafărul”, str. Poștașului nr. 4, bl. 10, Ap. 25 sc. 1, et. 6, cu o capacitate de 6 locuri;
- f) Apartamentul „Arena”, str. Sold. 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. 32A, bl. PM 70, Ap. 10, sc. 1, et. 1, ap. 10, cu o capacitate de 6 locuri;

- h) Apartamentul „Pandora”, str. Plt. Radu Gheorghe nr. 3, bl. 11, Ap. 35 sc. 1, et. 8, cu o capacitate de 6 locuri;
- i) Apartamentul „Iris”, Aleea Buhuși nr. 1, Bl. 4, Ap.127 sc. 3, et.3, cu o capacitate de 4 locuri;
- j) SEDIUL CISPT – Str. Răcari nr. 16, Bl.44A, sc.A, parter, apt. 3, interfon \*3.

## **Secțiunea XI** **Centrul de Zi “Licurici “**

Centrul de Zi “Licurici “, funcționează în imobilul situat în str. Preot Vasile Lucaciu nr. 34, sector 3 București; Centrul de Zi “Licurici “ este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Centrul are o capacitate de 20 de locuri și are următoarele atribuții:

1. Asigură pe timpul zilei activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară pentru copii preșcolari, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile;
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (manager de caz, responsabil de caz, șef-centru, asistent medical, psiholog, inspector de specialitate).
3. Includerea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal ;
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
  - a. obiective clare;
  - b. activități;
  - c. termene;
  - d. resurse;
  - e. persoanele responsabile;
  - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.
8. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodice pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
14. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



## Secțiunea XII Centrul de Plasament "Pinocchio"

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

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

1. Asigură găzduire și îngrijire, educație, sprijin emoțional, fizic și psihic pentru copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului de către Comisia/instanța judecătorească;
2. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant
3. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (referent, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
4. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
5. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
6. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală; pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în centru în vederea reintegrării/integrării în familia naturală; consiliază familia naturală în vederea reintegrării/integrării copilului în familie; pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
7. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare Serviciului Management de Caz (managerului de caz);
8. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în centru;
9. Consiliază și evaluează psihologic copii care beneficiază de măsura de protecție-plasament în cadrul centrului, în funcție de situația existentă.
10. Monitorizează evoluția copiilor beneficiari
11. Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția etc;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz; colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
13. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
14. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
15. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
16. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
17. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii din Centre.
18. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și proiectul instituțional și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;

19. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
20. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
24. Centrul de Plasament "Pinochio" funcționează în imobilul situat în str. Bonea Marin nr. 2, bl. 13, parter și are o capacitate de 24 de locuri;
25. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
26. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Secțiunea XIII** **Complex de Servicii "Casa Noastră"**

Complexul de Servicii "Casa Noastră", funcționează în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2, sector 3 București; Complexul de Servicii "Casa Noastră", este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru. Este structurat pe două componente, având o capacitate de 16 locuri:

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

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

1. În cadrul componentei Adăpost de zi și noapte pentru Copiii Străzii se asigură, cazare, masă, asistență medicală, consiliere psihologică și socială.
2. Adăpostul asigură pentru o perioadă determinată de timp, pentru copiii străzii pentru care a fost emisă o dispoziție de admisie de către Directorul General, următoarele servicii : găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii revenirii în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție în cazul în care planul de servicii a eșuat.
3. Informează copiii beneficiari ai adăpostului cât și părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
4. Colaborează cu responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului de Asistență Socială în domeniul respectării drepturilor copilului, respectând metoda managementului de caz, în vederea planificării activităților specifice necesare întocmirii și implementării planului de servicii pentru copiii cu Dispoziție de admisie în cadrul adăpostului.
5. Asigură tuturor copiilor, fără discriminare, acces atât la serviciile adăpostului cât și la serviciile comunitare în baza planului de servicii întocmit;
6. Asigură consiliere psihologică și asistență socială pentru părinții copiilor pentru care s-a dispus admisia în adăpost;
7. În cadrul componentei rezidențiale sunt găzduiți în baza măsurii de protecție, copiii care au avut admisie în cadrul Adăpostului și nu au putut fi reintegrați în familie/integrați în familia extinsă; această componentă respectă standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.



8. Colaborează cu managerul de caz respectând metoda managementului de caz pentru copiii care au măsură de protecție în cadrul componentei rezidențiale.
9. Complexul de servicii este coordonat de un șef centru;
10. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și Planul Anual de Acțiune pentru întreg complexul de servicii și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
11. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale.
12. Șeful Serviciului întocmește Dispozițiile de Admisie/Revocare în cadrul componentei Adăpost de Zi și Noapte pe care le supune avizării Serviciului Juridic și aprobării de către Directorul Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și Directorul General.
13. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
16. Personalul din cadrul Complexului de servicii asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
17. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor beneficiari ai Complexului de Servicii "Casa Noastră";
18. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
19. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea XIV**

#### **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii**

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii, cu o capacitate de 15 locuri, funcționează în imobilul situat în str. Marin Pazon nr. 2B, sector 3 București. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Asigură, pentru o perioadă determinată de timp, copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 18 ani, pentru care a fost dispusă măsura de protecție specială - plasament în regim de urgență / plasament: găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție.
2. Asigură copiilor, pentru care s-a solicitat prin Ordonanța Președințială Plasamentul în Regim de Urgență, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei măsuri speciale de protecție;
3. Asigură copilului un mediu sigur unde să fie protejat de agresor de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
4. Asigură participarea copiilor la activități educaționale, de petrecere a timpului liber, recreere și socializare contribuind astfel la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională;



5. Informează copiii beneficiari ai Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copiii Străzii cât și părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile care pot fi oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
6. Împreună cu managerul de caz elaborează planul de intervenție personalizat;
7. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului.
8. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S.-uri (educator, cadru medical, inspector de specialitate, psiholog, etc.);
9. Implementează programele de intervenție specifică și întocmește rapoarte pe care le transmite managerului de caz;
10. Șeful centrului întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Planul Anual de Acțiune și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
11. Șeful centrului întocmește metodologia de lucru împreună cu echipa pluridisciplinară beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale
12. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
15. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
16. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
17. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea XV** **Casa de tip Familial "Crinul Alb"**

**Casa de tip Familial "Crinul Alb"** este un centru de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități neuro-psiho-motorii, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, ce face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este condus de un șef centru.

Casa de tip familial are o capacitate de 12 locuri, funcționează în imobilul situat în strada Jean Steriadi, nr. 40 A, sector 3, București și are următoarele atribuții:

1. Asigură servicii specifice de găzduire, îngrijire, asistență medicală, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, educație informală și nonformală, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber, pentru copiii cu dizabilități, față de care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a dispus o măsură de protecție specială;
2. Elaborează programele de intervenție specifică, în colaborare cu managerii de caz, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului. Programele de intervenție specifică sunt întocmite de către responsabilii de P.I.S. - uri (educator, asistent medical, asistent social, psiholog, etc.);
3. Asigură implementarea programelor de intervenție specifică și întocmește rapoarte care vor fi înaintate managerului de caz ;
4. Acordă sprijin, consiliere de specialitate și facilitează accesul familiei naturale, altor persoane importante pentru copil și copilului la alte servicii, în funcție de nevoile identificate;
5. Evaluează copilul și familia în vederea planificării procesului de reintegrare/integrare în familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsura plasamentului în cadrul casei de tip familial;

6. Pregătește copilul care beneficiază de măsura plasamentului în casa de tip familial în vederea reintegrării/integrării în familia naturală/extinsă;
7. Pregătește familia naturală/extinsă în vederea reintegrării/integrării copilului;
8. Pregătește persoanele importante pentru copil pentru a sprijini copilul în procesul de reintegrare în familie;
9. Monitorizează implementarea programului de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare și transmite rapoartele periodice de monitorizare managerului de caz (Serviciul Management de Caz);
10. Face demersuri pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție în casa de tip familial;
11. Reprezintă copiii din centru în relația cu școala, medicul de familie, poliția;
12. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
13. Întocmește documentația necesară în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală și o transmite Serviciului Management de Caz;
14. Colaborează cu Serviciul Management de Caz pe toată durata procesului de reintegrare/integrare a copilului în familia naturală;
15. Colaborează cu Serviciul Management de Caz în vederea întocmirii planului de servicii pentru copiii/tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială;
16. Monitorizează implementarea planului de servicii și înaintează rapoarte de monitorizare Serviciului Management de Caz;
17. Propune Serviciului Management de Caz închiderea cazului;
18. Beneficiază de îndrumare metodologică din partea Serviciului Management de Caz;
19. Dezvoltă programe în care este implicată comunitatea, pentru copiii care beneficiază de măsuri de protecție specială în cadrul casei de tip familial;
20. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
21. *Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
22. *Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.*

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

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

Centrul are o capacitate de 25 locuri și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura pe timpul zilei pentru copii preșcolari cu dizabilități activități de îngrijire, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăților/deficiențelor de dezvoltare, activități de recreere-socializare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, suplimentând îngrijirea și protecția pe care aceștia o primesc de la părinți/persoane responsabile.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal. Copiii cu dizabilități proveniți din familii defavorizate, cu risc crescut de excluziune socială, copiii cu dizabilități proveniți din familii

*Dezha*

monoparentale, copiii cu dizabilități proveniți din familii de etnie romă, vor avea prioritate la înscriere.

4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;

5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :

- a. obiective;
- b. activități;
- c. termene;
- d. resursele;
- e. persoanele responsabile;
- f. indicatori.

6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.

7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

8. Oferă servicii de asistență psihopedagogică; educație; abilitare – reabilitare, recuperare-socializare; consiliere și dezvoltarea deprinderilor de viață independente pentru copii cu dizabilități complexe, din comunitatea sectorului 3 vizând realizarea unei educații eficiente, adaptată particularităților psihoindividuale ale fiecărei persoane, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale, a comunicării, a reducerii comportamentelor neadecvate social precum și dezvoltarea abilităților/comportamentelor pe care acești copii ar trebui să le aibe în raport cu vârsta la care se află.

9. Pentru copii se oferă următoarele servicii: servicii de recuperare și educaționale adaptate nevoilor fiecărui beneficiar (în grupuri mici sau individual); întocmește evaluări inițiale și periodice în scopul oferirii serviciilor potrivite nevoilor copilului, prin implicarea activă a familiei acestuia; formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; formarea și dezvoltarea abilităților educaționale; programe personalizate de intervenție adaptate nevoilor și posibilităților copilului; terapie comportamentală; formarea și organizarea autonomiei personale; consiliere psihologică – organizarea de grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor; evaluare comportamentală și a abilităților; susținerea din punct de vedere informațional și emoțional a familiilor beneficiarilor în scopul creșterii calității vieții acestora și integrării în comunitate; șansa de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependent, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale ; stimularea psiho-senzorio-motorie (ședințe de stimulare senzorială desfășurate în camera echipată corespunzător); socializare; activități sportive și recreative; vizite muzee/teatre ; organizarea de grupuri de terapie prin arte combinate, transport gratuit la sediul centrului; kinetoterapie și logopedie (conform vârstei și gradului de dizabilitate, aceste servicii se desfășoară individual, raportul terapeut-beneficiar fiind 1:1)

10. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;

11. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;

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

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

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

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

16. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

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

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

## **Secțiunea XVII** **Centrul de de zi "Micul Prinț"**

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

Centrul are o capacitate de 35 locuri.

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

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

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

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

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

Are următoarele atribuții:

1. Asigură pe timpul zilei pentru copii antepreșcolari servicii de îngrijire-protecție și nutriție, educație timpurie centrate pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a dificultăți/deficiențe de dezvoltare, servicii de supraveghere a stării de sănătate, servicii complementare pentru copil și familie, servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
2. Accesul beneficiarilor se face în baza planului de servicii întocmit de membrii echipei multidisciplinare (responsabil de caz, șef-centru, medic, psiholog).
3. Includerea în programul centrului se face prin dispoziția Directorului General, în baza planului de servicii și a contractului cu familia/reprezentantul legal.
4. Șeful centrului întocmește regulamentul de ordine interioară și metodologia de lucru și le prezintă spre aprobare Directorului General al instituției;
5. Activitatea centrului este organizată conform planului anual de acțiune, care cuprinde :
  - a. obiective;
  - b. activități;
  - c. termene;
  - d. resurse;
  - e. persoane responsabile;
  - f. indicatori.
6. Echipa multidisciplinară elaborează și implementează programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil inclus în programul centrului.
7. Asigură activități de sprijin, consiliere, educație parentală, de informare, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

8. Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității referitoare la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
9. Organizează reuniuni generale și individuale periodic pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează acest centru;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistență copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
14. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
15. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **Secțiunea XVIII** **Complex de servicii „BRÂNDUȘA”**

Complexul de servicii „Brândușa”, funcționează în str. Marin Pazon nr.2B, sector 3 București; Complexul de servicii „Brândușa” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este organizat astfel:

**A. Centrul de Zi „Brândușa” care are în subordine Compartimentul Recuperare Copii cu Dizabilități**

**B. Centrul „Casa Soarelui”**

**A. Centrul de Zi „BRÂNDUȘA”**

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

**A.1. Centrul de Zi “Brândușa” oferă servicii socio-medicale de natura serviciilor conexe astfel:**

- a. Servicii de zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- b. Servicii de recuperare atât pentru beneficiarii serviciilor de zi cât și pentru comunitatea sectorului 3.

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

Pentru copii se oferă următoarele servicii:

1. Îngrijire pe timpul zilei;
2. Servirea zilnică a mesei de prânz;
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. Evaluare comportamentală și a abilităților;
11. Stimulare psiho-senzorio-motorie;
12. Kinetoterapie;
13. Logopedie.

Pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor sunt oferite următoarele servicii:

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

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

1. Servicii de recuperare (kinetoterapie, electroterapie, terapie ocupațională, masaj) copiilor cu dizabilități din comunitate în baza planului de abilitare/reabilitare a copilului cu dizabilități;
2. 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 posttraumatice etc), pe baza unei trimeri din partea medicului specialist și a planului de recuperare întocmit de medicul centrului;
3. Activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

**A.2.** Admisia în cadrul Centrului de Zi „Brândușa” se face în baza dispoziției Directorului General și a contractului de servicii încheiat cu familia/reprezentantul legal;

**A.3.** Desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;

**A.4.** Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

**A.5.** Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;

**A.6.** Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

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

**A.8.** Personalul din cadrul compartimentului păstrează confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

**A.9.** 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 copiii cu vârste între 1 și 14 ani domiciliați pe raza sectorului 3.

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

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

- kinetoterapie;
- terapie 3C;
- 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 .

**B.2.** Admisia copiilor în cadrul Centrului "Casa Soarelui" se face prin dispoziția Directorului General în baza unui referat al specialiștilor avizat de șeful Complexului de servicii "Brândușa"- 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 abilitare/reabilitare întocmit de Serviciul Evaluare Complexă și a contractului cu familia/reprezentantul legal;

**B.3.** Centrul «Casa Soarelui» dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, modul de funcționare cât și beneficiile acestor servicii pentru copil și familia sa;

**B.4.** Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;

**B.5.** 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;

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

**B.7.** Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**B.8.** Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Capitolul VIII**

### **DIRECȚIA DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

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

➤ **în domeniul beneficiilor de asistență socială acordate persoanelor adulte:**

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului 3, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

*Alușea*

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului 3 și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

➤ **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate, cu dizabilități, vârstnice, victimele violenței în familie:**

a) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

b) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

c) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

d) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

e) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

f) asigură monitorizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav

g) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

i) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilități, victimelor violenței în familie;

j) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii

situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

k) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă

l) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

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

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

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

## Secțiunea I

### Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

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

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

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliat în sectorul 3, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Efectuează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicita încadrarea în grad de handicap;
3. Efectuează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
4. Efectuează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
5. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată în vederea încadrării în grad de handicap și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap;
6. Întocmește propunerea de program individual de reabilitare și integrare socială pentru fiecare persoană evaluată/reevaluată în vederea încadrării în grad de handicap;
7. Efectuează evaluarea vocațională a persoanelor cu handicap;
8. În situații excepționale, specialiștii serviciului efectuează evaluări la domiciliul persoanelor care solicită evaluarea/reevaluarea, în prezența unui reprezentant al poliției locale pentru evitarea incidentelor care pot periclita securitatea personalului.

9. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
10. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
11. Evaluează persoanele cu handicap din punct de vedere medico-psiho-social și propune Comisiei de evaluare acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
12. Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Serviciul Secretariat Comisii, dosarele persoanelor cu handicap pentru care s-a propus o măsură de protecție;
13. Asigură efectuarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC sector 3 sau a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele adulte cu handicap, aflate în familie sau instituționalizate în centrele aflate în subordinea DGASPC Sector 3, pentru care a fost elaborat planul individual de servicii (PIS);
15. Monitorizează implementarea PIS, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
16. Managerul de caz împreună cu echipa revizuieste PIS-ul periodic la 6 sau 12 luni sau ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința beneficiarului/familiei modificările survenite;
17. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu handicap și întocmește, după caz, PIS-ul, stabilind obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap domiciliați în sectorul 3; furnizarea de informații și orientarea persoanei adulte cu handicap către servicii comunitare adecvate situației acesteia, identificarea situațiilor de risc care pot să apară;
18. Monitorizează, evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor din PIS pentru persoanele adulte cu handicap, domiciliate în sectorul 3;
19. Monitorizează, evaluează modul prin care sunt realizate activitățile și serviciile din programul individual de reabilitare și integrare socială pentru persoanele adulte cu handicap;
20. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz
21. Colaborează cu DGASPC-urile sectoarelor municipiului București/județelor cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate protocoale de colaborare în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3;
22. Colaborează cu ONG-urile/furnizorii de servicii sociale privați cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de achiziție servicii sociale în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de întreținere pentru beneficiarii care au domiciliul în sectorul 3, precum și în sprijinirea acestora în demersurile de actualizare a dosarelor beneficiarilor și contactare a familiilor acestora;
23. Verifică corectitudinea, în vederea acordării bunului de plată, a facturilor emise de furnizorii de servicii sociale cu care DGASPC Sector 3 a încheiat contracte de achiziție servicii sociale de tip rezidențial pentru persoanele adulte cu handicap pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sector 3 a emis Hotărâre de acordare a unei măsuri de protecție;
24. Ține evidența persoanelor adulte cu handicap din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții din alte județe/sectoare;
25. Asigură, întreține și actualizează baza de date cu beneficiarii de servicii sociale rezidențiale, persoane adulte cu handicap, din sectorul 3 care sunt îngrijite în instituții aflate în alte sectoare/județe;
26. Creează și actualizează permanent baze de date pentru serviciile/centrele destinate persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
27. Colaborează cu instituțiile de profil din alte sectoare/județe în vederea stabilirii modalităților de colaborare în privința schimbului de beneficiari, persoane adulte cu handicap, sau a modalităților de plată;



28. Efectuează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
29. Efectuează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora;
30. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
31. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
32. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calitatii Serviciilor Sociale;
33. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform *Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*, în cadrul compartimentului.
34. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Secțiunea II**

### **Serviciul Evidență și Plata Prestații Sociale**

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Întocmește dosarul administrativ de acordare din oficiu a prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap, în baza certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap transmis de către Serviciul Secretariat Comisii și răspunde de legalitatea acestuia;
2. Emite referatele cu privire la plata prestațiilor sociale și a facilităților de transport convenite persoanelor cu handicap, însoțitorilor și asistenților personali (referat acordare/ sistare/ suspendare/ respingere) întocmit de personalul de execuție și avizat de șeful de serviciu;
3. Întocmește dispozițiile de acordare/suspendare/încetare a drepturilor bănești și le înaintează spre avizare Serviciului Juridic, pentru contrasemnare Directorului Executiv DPS și spre aprobare Directorului General al DGASPC sector 3;
4. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la prestațiile sociale și facilități;
5. Primește solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce privește acordarea facilităților de transport urban și interurban și asigură consilierea acestora în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin în virtutea reglementărilor legale în vigoare;
6. Primește solicitările persoanelor cu handicap în ceea ce privește modificările survenite în datele de stare civilă (nume, domiciliu, reședință), schimbări ale modalității de încasare a drepturilor sau orice alte situații care ar influența acordarea în condiții legale a drepturilor;
7. Eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, însoțitorilor și asistenților personali, abonamente RATB, legitimații SNCFR / AUTO cu bilete de transport interurban feroviar și auto precum și decontarea abonamentelor lunare Metrorex conform reglementărilor legale în vigoare;
8. Primește facturile lunare, emise pe numele DGASPC Sector 3, de către prestatorii de servicii de transport urban și interurban (pentru persoanele cu handicap, însoțitorii și/sau asistenții personali) cu care instituția are încheiate convenții de colaborare, se verifică biletele folosite și centralizatoarele atasate care cuprind persoanele eligibile, se stabilesc eventualele deficiențe și se acordă «bun de plată» sau se întocmește refuzurile de plată; se înaintează în baza unui referat Serviciului Finanțe Buget în vederea achitării lor; refuzurile de plată și motivele care stau la baza acestora vor fi comunicate și furnizorilor de servicii care au emis facturile;
9. Gestionează legitimațiile RATB, precum și biletele de transport interurban în programul informatic D-smart, verifică și operează în baza de date, facturile în format electronic transmise de către prestatorii de servicii urban și interurban;



10. Gestioneaza cererile persoanelor cu handicap privind pierderea, furtul sau deteriorarea legitimatiilor de calatorie sau a biletelor de transport si elibereaza duplicate, conform reglementarilor legale in vigoare;
11. Asigura persoanelor cu handicap indreptățite/ însoțitorilor/ reprezentanti legali, scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovineta, conform reglementarilor legale in vigoare;
12. Asigura persoanelor cu handicap indreptățite, carduri – legitimație de parcare, conform reglementarilor legale in vigoare;
13. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
14. Întocmește si mentine o evidență strictă a persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturi și/sau facilități, prin monitorizarea acestora în programul computerizat de evidență – D-Smart;
15. Colaboreaza cu Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap si Serviciul Secretariat Comisii in vederea actualizarii datelor persoanelor cu handicap din evidenta programului informatic D-Smart;
16. Întocmește și transmite lunar, la termenul stabilit cu Serviciul Finanțe Buget, borderourile de plată, recapitulațiile, centralizatoarele, ștatele de virament bancar a drepturilor bănești prin cont bancar sau mandat poștal și le înaintează în vederea plății efective a acestora ;
17. Emite lunar taloanele și ordinele plata aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap din evidență și răspunde de corectitudinea datelor;
18. Verifică lunar situația drepturilor întoarse de la Poșta Romana, rămase neîncasate din diferite motive : "mutat", "decedat", "neprezentat" etc. și transmite către Serviciul Contabilitate-Salarizare cererile de restituire ale persoanelor cu handicap indreptățite;
19. Sesizează, în scris, conducerea privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite, întocmește referatul de specialitate pe care îl înaintează Serviciului Juridic în vederea recuperării debitelor;
20. Transmite lunar Serviciului Contabilitate-Salarizare, situatia persoanelor cu handicap decedate, transferate, institutionalizate aflate in evidenta cu drepturi banesti neincasate si necuvenite, in vederea transferarii acestor sume la bugetul de stat;
21. Procedează la transferurile dosarelor administrative către alte DGASPC-uri, la solicitarea scrisă a persoanei, ca urmare a schimbării domiciliului/reședinței;
22. Întocmeste formalitățile de arhivare pentru dosarele administrative privind plata drepturilor persoanelor cu handicap care au ieșit din evidența din diverse motive (expirare certificat, decedați, transferați, institutionalizați etc.) și face demersuri în vederea preluării arhivei din cadrul Serviciului;
23. Eliberează la cerere persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora, adeverințe sau negații cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază;
24. Soluționează petițiile repartizate de catre conducerea institutiei, în limita competenței și în termenul legal al acestora;
25. Întocmește rapoarte și/sau situații la solicitarea conducerii;
26. Efectuează demersuri pe lângă prestatorii de servicii de transport interurban, în vederea obținerii biletelor ce urmează a fi eliberate beneficiarilor;
27. Colaboreaza cu Posta Romana in vederea acordarii in conditii legale a drepturilor banesti pentru persoanele cu handicap din evidenta, precum si a actualizarii in baza de date a oficiilor postale aferente sectorului 3;
28. Colaboreaza cu Regia Autonoma de Transport Bucuresti in vederea predarii situatiilor contabile lunare, in format scris si electronic, a eliminarii de la plata a abonamentelor sistate pentru persoanele cu handicap decedate si pentru asistentii personali care si-au incheiat raporturile de munca, precum si a rezolvarii altor situatii, in conditiile legii;

29. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind schimbarile de domiciliu sau resedință/ schimbări nume/ date deces ale persoanelor cu handicap din evidenta;
30. Colaborează cu Casa de Pensii în vederea depistării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizație de însoțitor și în baza altor prevederi legale, pentru prevenirea plăților duble; Comunica Casei de Pensii opțiunea persoanei cu handicap grav pentru indemnizație de însoțitor sau asistent personal, conform legii;
31. Colaborează cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru depistarea persoanelor cu handicap reținute, arestate sau private de libertate, în vederea evitării plăților necuvenite;
32. Colaborează cu Serviciul Autoritatea Tutelara din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situației persoanelor cu handicap cărora li s-a emis o sentință de punere sub interdicție, respectiv numire tutore, pentru stabilirea legala a titularului drepturilor;
33. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinietei de către persoanele cu handicap îndreptățite;
34. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București privind transmiterea lunara a bazei de date cu beneficiarii eligibili din evidenta, pentru acordarea stimulentului privind integrarea sociala a persoanelor cu handicap;
35. Colaborează cu alte instituții publice sau private cu privire la persoanele cu handicap din evidenta, în condițiile legii;
36. Întocmește, in colaborare cu Serviciul Monitorizare Sinteză, situațiile statistice trimestriale solicitate de catre Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități - ANPD privind numărul și plata drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate, precum si informatii ale persoanelor cu handicap instituționalizate.
37. Transmite Registrul Electronic Național al Persoanelor cu Handicap - RENPH conform solicitarilor ANPD la termenele stabilite;
38. Primește documentele necesare pentru obtinerea cardului european si transmite catre Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități – ANPD, un centralizator lunar cu persoanele eligibile; dupa emiterea si transmiterea cardurilor europene de catre ANPD, acestea sunt eliberate persoanelor cu handicap solicitante;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
40. Respecta programul de lucru si a disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;
41. Respecta Procedurile Operationale de la nivelul serviciului, precum si a Procedurilor de Sistem de la nivelul institutiei;
42. Cunoaste si respecta Codul de Conduita al functionarilor publici;
43. Personalul din cadrul serviciului asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
44. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
45. Asigura implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
46. Asigura implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Secțiunea III

#### Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

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



Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură management de caz pentru beneficiarii Complexului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost- componenta rezidențială, la solicitarea șefului de centru;
2. Asigură management de caz pentru persoanele vârstnice pentru care este în implementare un plan Individualizat de asistență și îngrijire la solicitarea șefului de centru;
3. Asigură management de caz pentru femeile victime ale violenței în familie, beneficiare ale serviciilor oferite în cadrul Adăpostului Sf.Maria din subordinea DGASPC S3 la solicitarea șefului de centru;
4. Instrumentează cereri în vederea internării într-un centru pentru persoane vârstnice;
5. Instrumentează cereri în vederea acordării de servicii de îngrijire la domiciliu;
6. Revaluează situația beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu;
7. Intocmește Dispozițiile de admisie/suspendare/încetare în/din cadrul centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice din sectorul 3 și centrelor rezidențiale coordonate de alte sectoare cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are încheiate contracte de servicii și convenții de colaborare;
8. Soluționează cererile pentru acordarea sprijinului financiar cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie și persoanelor care aniversează 100 ani de viață (verifică documentația depusă; verifică în baza de date dacă solicitanții au mai beneficiat de sprijinul financiar și întocmește dispozițiile de acordare a acestuia, întocmește statul de plată);
9. Efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și ține evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;
10. Consiliază familia/susținătorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
11. Monitorizează situația persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
12. Tine evidența reintegrărilor în familie a persoanelor vârstnice;
13. Instrumentează sesizările cu privire la persoanele adulte aflate în dificultate care nu se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități;
14. Efectuează anchete sociale la sesizarea/solicitarea altor instituții pentru persoane adulte care nu pot beneficia de protecție în centre pentru persoane cu dizabilități sau vârstnici;
15. Face demersuri în vederea identificării furnizorilor de servicii sociale pentru persoanele adulte care necesită protecție și pentru care DGASPC S3 nu dispune de soluții;
16. Verifică documente, facturi emise de furnizorii de servicii sociale pentru persoanele vârstnice cu care direcția are încheiate contracte de servicii, în vederea acordării bunului de plată;
17. Intocmește situații și informări statistice cu privire la beneficiarii aflați în centrele rezidențiale pentru persoane fără adăpost, vârstnici, victimele violenței în familie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
20. Personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
21. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
22. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### Secțiunea IV

### Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

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

1. Asigură minimul pentru ieșirea din dificultate a persoanelor aflate în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete;
2. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social (venit minim garantat) și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
3. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii ajutoarelor sociale ;
4. Întocmește Fișele de calcul în vederea stabilirii cuantumului ajutorului social și le prezintă spre avizare Serviciului Financiar ;
5. Întocmește centralizator plată ajutor social și borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări, încetări, reluări, răspunzând pentru corectitudinea lor, le supune spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Primarului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București ;
6. Întocmește în termenul legal și răspunde de documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de deces pentru beneficiarii venitului minim garantat conform legislației în vigoare;
7. Urmărește evidența pontajelor întocmite de instituțiile partenere pe bază de convenție de colaborare, pentru fiecare lună;
8. Redactează și înaintează Primarului Sectorului 3, dispozițiile lunare cu privire la orele de muncă în folosul comunității, pe care urmează să le presteze beneficiarii ajutoarelor sociale;
9. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către titularii ajutorului social, în ce privește veniturile familiei și numărul membrilor acesteia, precum și orice modificări intervenite;
10. Întocmește și răspunde de Raportul statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, îl supune spre avizare Primarului, apoi îl transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
11. Efectuează lunar anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
12. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății ajutorului social, conform legii;
13. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar în conformitate cu prevederile HCL nr. 336/2016 ;
14. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar;
15. Întocmește dispoziții și stat de plată, le transmite spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea acordării alocațiilor pentru susținerea familiei și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
17. Efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei și răspunde de modul de întocmire a acestora;
18. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții;

19. Întocmește borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendări, modificări cuantum, încetare drept și le transmite spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 și primarului și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;
20. Primește,întocmește și răspunde de documentația depusă în vederea soluționării cererilor de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și o prezintă spre avizare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, apoi o va supune spre aprobare Primarului Sectorului 3;
21. Întocmește state de plată în vederea efectuării plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței prin casieria instituției pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne,
22. Întocmește situații centralizatoare care constituie document de plată în vederea transferului banilor necesari pentru acordarea acestui ajutor;
23. Transmite anexele către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea decontării sumelor acordate cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței pentru perioada sezonului rece;
24. Efectuează anchete sociale în baza listelor transmise de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței;
25. Întocmește și transmite lunar Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială rapoarte conform anexelor prevăzute de legislația în vigoare;
26. Transmite către furnizorii de servicii (RADET,GDF SUEZ,ENEL) bazele de date cuprinzând beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, energie termică;
27. Primește și verifică documentația în vederea acordării alocațiilor de stat; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestui drept însoțite de documentația justificativă completă către Agenția pentru Plăți și inspecție Socială;
28. Primește și verifică documentația în vederea acordării concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție ; transmite, pe bază de borderou, cererile de acordare a acestor drepturi, însoțite de documentația justificativă completă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială
29. Primește și verifică documentația în vederea acordării concediului și indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap/adult cu handicap, conform art. 31-38; transmite pe bază de borderou cererile de acordare a acestor drepturi însoțite de documentele justificative către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
31. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
32. Personalul din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor
33. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
34. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea V** **Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile**

Serviciul de Asistență Socială pentru Grupurile Vulnerabile este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de către un șef serviciu.

1. Recepționează și distribuie alimentele sub formă de pachete alimentare pentru cele mai defavorizate persoane în cadrul Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate



(POAD), conform *Hotărârii* Guvernului nr.799/2014 modificată și completată cu *Hotărârea* Guvernului nr. 627/2015 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate finanțate din fondul de ajutor European.

2. Recepționează și distribuie produsele de igienă pentru cele mai defavorizate persoane în cadrul Programului Operațional de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (POAD), conform *Hotărârii* Guvernului nr. 799/2014 modificată și completată cu *Hotărârea* Guvernului nr. 627/2015, privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate.

3. Primește cereri pentru înscrierea în programul anual de acordare a pachetelor alimentare persoanelor singure cu un venit net lunar mai mic sau egal cu 750 lei și familiilor cu un venit net lunar pe membru de familie mai mic sau egal cu 750 lei, cu domiciliul în Sector 3, conform *Hotărârii* de Consiliu Local Sector 3 nr.336/2016, care se acordă în vederea acoperirii minimului necesar de alimente în perioada de Paște și Crăciun.

4. Verifică actele de identitate (în original) prezentate de către beneficiar/persoana care ridică produse pentru beneficiar, completează în lista beneficiarilor data ridicării, datele de identificare pentru persoana care ridică produse pentru beneficiar (inclusiv gradul de rudenie) și preia semnătura de primire a produselor în Punctul de distribuire.

5. Distribuie lapte praf în cadrul Programului PN V.I. Intervenția 1 – "***Profilaxia distrofiei la copii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf***" derulat de Ministerul Sănătății conform legii 321/2001 și Ordinul 1253/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, a Ministerului Sănătății și Ministerul Administrației și Internelor.

6. Primește și instrumentează dosarele persoanelor care solicită servicii furnizate de cantina socială pentru persoanele și familiile vulnerabile domiciliat pe raza sectorului 3, conform Anexei A din Convenția H.C.L.Sector 3 nr. 20/29.01.2018.

7. Monitorizează beneficiarii și serviciile acordate pentru cantina socială, conform standardelor în vigoare.

8. Acordă viza "BUN DE PLATĂ" pe facturile fiscale emise pentru produsele/serviciile recepționate în cadrul serviciului

9. Ia măsurile necesare pentru depozitarea și livrarea produselor alimentare/produselor de igienă către beneficiari conform legislației în vigoare.

10. Verifică termenul de valabilitate al produselor alimentare recepționate în cadrul serviciului și integritatea lor.

11. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale, pentru cel puțin 30% din numărul beneficiarilor pentru fiecare etapă, privind eligibilitatea beneficiarilor de ajutor constând în pachete alimentare, conform H.C.L. Sector 3 nr.336/2016.

12. Efectuează anchete sociale pentru verificarea autenticității datelor declarate de către beneficiarii POAD și a constatării situației pentru 10% din numărul de persoane/familii aflate temporar în situații critice de viață și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate.

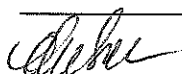
13. Întocmește și înaintază Primarului Sectorului 3 dispozițiile de acordare sau de sistare pentru beneficiarii de pachete alimentare.

14. Întocmește și înaintază Primarului Sectorului 3 dispozițiile de acordare sau de sistare pentru beneficiarii de servicii de cantină socială.

15. Întocmește și înaintază Primarului Sectorului 3, dispozițiile de acordare pentru beneficiarii POAD.

16. Monitorizează beneficiarii de pachete alimentare care efectuează muncă în folosul comunității conform H.C.L.Sector 3 nr. 336/15.12.2016 și propune recuperarea contravalorii pachetului alimentar pentru persoanele care nu au prestat orele de muncă conform angajamentului asumat de beneficiarii care nu realizează venituri .

17. Transmite documentele către Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 pentru urmărirea și executarea silită a beneficiarilor care nu au declarat corect veniturile pe membru de familie sau nu au prestat orele de muncă în folosul comunității.



18. Colaborează cu instituția ANAF după încheierea fiecărei etape de distribuire a pachetelor alimentare, în vederea veridicității informațiilor declarate de petenți.
19. Soluționează petițiile primite din partea petenților, în limita competenței conf. Legii nr.233/2002, pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
20. Ține corespondența cu Intituția Prefectului Municipiului București, Ministerul Fondurilor Europene și alte instituții publice sau private.
21. Asigură consilierea persoanelor vulnerabile din sectorul 3, beneficiare de servicii/ beneficii sociale.
22. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
23. Salariații din cadrul serviciului asigură confidențialitatea lucrărilor/informațiilor și răspund pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor.
24. Serviciul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
25. Aplică instrucțiunile de igienizare în cadrul punctului de distribuire conform legislației în vigoare și verifică starea de sănătate a personalului.
26. Întocmește și implementează metodologia de lucru beneficiind de îndrumare metodologică din partea Serviciului Managementul Calității Serviciilor Sociale;
27. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.
28. Asigură implementarea *Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat prin Ordinul 200/2016 și prin Ordinul 530/26.05.2016, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.*
29. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **Secțiunea VI**

### **Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali**

Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunică Serviciului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
2. Efectuează consiliere și evaluare psihologică pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;
3. Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
4. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
5. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
6. Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către Biroul Securitate și Sănătate a Muncii ;
7. Vizează fișa postului pentru asistenții personali;
8. Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
9. Anunța conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și



obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora ;

10. Întocmește pontajul asistenților personali;

11. Asistenții personali ai copilului/adultului cu handicap grav prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;

12. Face diligențele necesare pentru reevaluarea copilului/adultului cu handicap grav de către Serviciul de Evaluare Complexă/ Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

13. Depune în termen documentația necesară acordării prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru copilul/adultul cu handicap grav;

14. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere copilul/adultul cu handicap grav;

15. Anunță Serviciul Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali, Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale, și Serviciul Resurse Umane pentru Asistenți Maternali, Asistenți Personali, în termen de 48 ore orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu cu sau fără forme legale, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces sau tratament în străinătate (pentru o perioadă de timp mai mare de o lună) al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

16. Întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de responsabilul de caz al CCMAP, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;

17. Anunță în scris Direcția Generală de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 de orice deplasare în afara localității pe care o efectuează împreună cu copilul/adultul cu handicap grav, însoțită după caz de recomandarea medicului;

18. Răspunde prompt oricărei solicitări venite din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 ;

19. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi și respectiv 40 ore/săptămână.

20. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

21. 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;

22. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

23. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

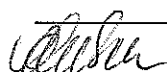
24. Colaborează cu autorități și instituții din administrația publică locală și centrală, ONG-uri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

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

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.*

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



## Secțiunea VII Clubul Seniorilor «Râmnicul Sărat»


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

**Capacitatea centrului este de 80 locuri/zi și are următoarele atribuții:**

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – Legea asistenței sociale.
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricatat etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei;
7. Asigură activități de petrecere a timpului liber (organizează în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru, vizionare filme documentare etc), activități în care implică, pe bază de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3 în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice .
8. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
9. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
10. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
11. Organizează activități propuse de membrii clubului;
12. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
13. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
15. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
16. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea VIII Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului»

Clubul Seniorilor «Codrii Neamțului» funcționează în imobilul din str. Codrii Neamțului, nr. 4, sector 3, București; «Clubul Seniorilor Codrii Neamțului» este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.



Programul de funcționare al clubului este de **luni până vineri între orele 9,00 – 18,00.**

**Capacitatea centrului este de 60 locuri/zi și are următoarele atribuții:**

1. Oferă servicii persoanelor vârstnice din comunitatea sectorului 3, persoana vârstnică fiind persoana care a împlinit vârsta de 65 ani așa cum este definită în legea 292/2011 – Legea asistenței sociale;
2. Facilitează accesul la informații pe teme culturale, de sănătate, religioase sau la alte teme de interes pentru vârstnici;
3. Facilitează reintegrarea și reactivarea socială a persoanelor vârstnice cu tendință de autoizolare;
4. Asigură consiliere socială și psihologică individuală și de grup vârstnicilor, beneficiari ai clubului seniorilor
5. Asigură programe de terapie ocupațională și ergoterapie (atelier de lucru manual, pictură, ceramică, confecționat obiecte decor, tricotate etc), adaptate vârstei a treia;
6. Asigură programe de kinetoterapie adaptate vârstei a treia, în vederea păstrării aliniamentului corect al corpului și menținerea unei stări de sănătate optime;
7. Asigură programe culturale (vizionare filme documentare, jocuri interactive, diverse programe artistice), în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice în condițiile îmbătrânirii active;
8. Asigură activități de petrecere a timpului liber (poate organiza în funcție de resursele financiare activități în aer liber, cursuri de dans, calculatoare, teatru etc), activități în care implică , pe bază de voluntariat, adulți din comunitatea sectorului 3, în vederea încurajării relațiilor între generații și a prevenirii marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
9. Facilitează întâlniri ale vârstnicilor din sector cu diverși specialiști din domeniile de interes pentru aceștia;
10. Organizează evenimente pentru a sărbători cuplurile care aniversează 50 de ani de căsătorie, cu ocazia aniversărilor membrilor clubului și a sărbătorilor religioase;
11. Organizează conferințe, dezbateri, seminarii pe teme de interes pentru persoanele vârstnice;
12. Organizează activități propuse de membrii clubului;
13. Organizează vizite la muzee, expoziții și alte obiective culturale de interes pentru membrii clubului;
14. Colaborează cu ONG-uri pentru elaborarea și implementarea unor proiecte în vederea satisfacerii nevoilor de asistență socială a vârstnicilor din Sectorul 3;
15. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
16. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
17. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea IX

### 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 serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3; se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență « Casa Max» sunt persoane adulte cu handicap, cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție. Capacitatea centrului este de 80 de locuri.



Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap instituționalizate în cadrul centrului;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj;
4. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activități ocupaționale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție
8. Solicită, în funcție de complexitatea cazului, manager de caz
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
13. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate
14. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu handicap și/sau de susținătorii acestora;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
16. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea X

### Centrul de Recuperare Persoane Adulte «Căuzași»

Centrul de Recuperare Persoane Adulte «Căuzași» cu sediul în strada Plut. Marin Pazon nr. 2 B, 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, este condus de un șef centru și are următoarele atribuții:

1. Oferă servicii de recuperare pentru persoanele adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boală/invaliditate, domiciliat pe raza sectorului 3;
2. Asigură următoarele programe de recuperare: kinetoterapie, masaj, electroterapie, consiliere psihologică, instruire pentru dezvoltarea abilităților de utilizare a mijloacelor de deplasare specifice persoanelor cu handicap locomotor;

3. Serviciul se adresează persoanelor adulte cu încadrare în grad de handicap, pensionate pe caz de boală/invaliditate și domiciliat pe raza sectorului 3, prezentând în principal următoarele afecțiuni invalidante: reumatologice, neurologice, tetrapareze, 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.*
10. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea XI

### Complex de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost funcționează în imobilul din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 9J sector 3, București; este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii complexului sunt:

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

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

**I. Componenta rezidențială** – oferă servicii pentru adulții fără adăpost în clădirea situată în Bd. 1 Dec 1918 nr. 9J având o capacitate de 44 locuri; iar pentru familiile fără adăpost cu copii, serviciile sunt oferite în 4 apartamente situate în:

- B-dul 1 Decembrie 1918, nr.35, bl.L14, sc.5,et 9, ap 215, sector 3;
- Str. Liviu Rebreanu nr. 32B, bl. PM 71, sc. 1, et. 1, ap. 7, sector 3;
- Aleea Barajul Bicz nr.9, Bl.M31, sc.B,et.7, ap.534, sector 3;
- Bd.Th.Pallady nr.25, bl.V11, et.9, ap. 169, sector 3.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire, hrană, îngrijire și asistență medicală primară pe perioadă determinată, pe bază de contract de servicii ;
2. Evaluează situația persoanelor fără adăpost, întocmește dosarul de admitere și îl înaintează spre aprobare Directorului General;
3. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
4. Solicită, în funcție de complexitatea cazului, manager de caz;

5. Înaintează Directorului General propunerile echipei multidisciplinare de prelungire/încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului rezidențial, împreună cu fișa de evaluare periodică și motivele pentru care nu au putut fi identificate alte soluții adaptate nevoilor asistatului;
6. Comunică dispoziția de admisie/încetare beneficiarilor;
7. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate;
8. Sprijină beneficiarii în obținerea documentelor de identitate pierdute sau furate, prin îndrumare și însoțire, după caz, la Direcția Informatizată de Evidență a Populației;
9. Identifică resursele comunitare care pot fi utilizate în vederea rezolvării cazurilor sociale;
10. Sprijină beneficiarii în vederea întoarcerii în localitățile lor de domiciliu, în colaborare cu instituțiile competente;
11. Însoțește/asigură sprijin pentru transportul persoanelor fără adăpost cu probleme grave de sănătate la spitalele de urgență pentru rezolvarea nevoilor lor medicale prioritare;
12. În colaborare cu Autoritățile Tutelare din cadrul primăriilor, sprijină persoana asistată în a se stabili un reprezentant legal, când acest lucru este necesar pentru reprezentarea intereselor sale;
13. În colaborare cu Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției de Protecție Socială a Sectorului 3 sprijină beneficiarii cu domiciliul în sectorul 3 să-și întocmească dosare de ajutor social /venitul minim garantat;
14. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea implementării planului individual de intervenție;
15. Identifică și mobilizează resursele beneficiarilor;
16. Inițiază demersuri în vederea identificării persoanei amnezice sau cu probleme de sănătate mentală adresându-se în acest sens Direcției Informatizate de Evidență a Populației;
17. Identifică cauzele care au generat sărăcia extremă în care se află beneficiarul;
18. Reprezintă sau însoțește persoana asistată la instituțiile sau organele competente pentru a-și rezolva problema socială generatoare a situației de sărăcie extremă;
19. În colaborare cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Sectorului 3 sprijină asistatul în întocmirea dosarului de instituționalizare într-un serviciu social rezidențial, în funcție de vârstă și gradul de dependență al acestuia;
20. Asigură beneficiarilor centrului servicii de consiliere psihologică și profesională;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
22. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, manualul de proceduri și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
23. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Adăpostul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordă persoanelor fără adăpost servicii de găzduire pe timp de noapte și asistență medicală primară;
2. Asigură o masă (dimineața sau seara) tip hrană rece și băuturi calde nealcoolice beneficiarilor;
3. Oferă servicii de informare beneficiarilor; îi îndrumă pentru accesarea serviciilor în vederea includerii în programe de integrare;
4. Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
5. Colaborează cu Poliția Comunitară, spitale, serviciile din comunitate;
6. Asigură implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## Secțiunea XII Centrul de Îngrijire și Asistență «Floarea Speranței»

Centrul de Îngrijire și Asistență «Floarea Speranței» funcționează în Calea Vitan nr. 267-269, Sector 3, București; este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență «Floarea Speranței» sunt persoane adulte cu handicap cu domiciliul legal în sectorul 3, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap S3 a emis o măsură de protecție. Capacitatea centrului este de 47 de locuri.

Centrul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură cazarea, hrana, echipamentul și cazarmamentul necesar pentru persoanele cu handicap instituționalizate în cadrul centrului ;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare de viață pentru beneficiarii centrului;
3. Asigură servicii de recuperare prin kinetoterapie și masaj ;
4. Asigură condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei cu handicap;
5. Asigură servicii de consiliere și terapie psihologică, consiliere și asistență socială și administrativă;
6. Asigură participarea beneficiarilor la activități ocupaționale, de socializare, facilitează integrarea în comunitate a acestora;
7. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
8. Solicită, în funcție de complexitatea cazului, manager de caz;
9. Efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
10. Promovează participarea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal în planificarea și acordarea serviciilor;
11. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
12. Asigură și informează beneficiarul/ reprezentantul legal asupra procedurilor centrului;
13. Furnizează serviciile în conformitate cu Standardele minime de calitate;
14. Asigură încasarea contribuției lunare de întreținere, stabilită conform legislației în vigoare, datorată de adulții cu handicap și/sau de susținătorii acestora;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
16. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
20. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Secțiunea XIII Complex de Servicii «Unirea»

Complex de Servicii «Unirea» funcționează în B-dul 1 Decembrie nr. 12-14, Sector 3, București; Complex de Servicii «Unirea» este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Protecție Socială și este condus de un șef centru.

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

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

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

#### **Locuința Protejată "Sf. Paraschiva "**

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

1. Asigură persoanelor adulte cu handicap cu domiciliul pe raza sectorului 3, găzduire de tip familial în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active;
2. Furnizează serviciile incluse în planul individual de intervenție, în conformitate cu Standardele minime de calitate;
3. Asigură servicii de monitorizare
4. Asigură alimente pentru prepararea hranei
5. Asigură sprijin pentru dezvoltarea autonomiei personale
6. Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor și a familiilor acestora
7. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
8. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Ana” funcționează în imobilul din str. Plt. Maj. Marin Pazon nr.2b, sector 3, București și este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, București și are o capacitate de 41 de locuri.

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

Centrul îndeplinește următoarele atribuții :

1. Asigură servicii de găzduire, hrană, echipament și cazarmament pentru persoanele instituționalizate în cadrul centrului;
2. Asigură asistență medicală primară, îngrijire și supraveghere permanentă, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
3. Asigură activități de terapie ocupațională și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică;
4. Centrul efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor conform legislației în vigoare;
5. Coordonează și implementează serviciile incluse în planul individualizat de îngrijire și asistență al fiecărui beneficiar de servicii sociale;
6. Furnizează serviciile incluse în planul de îngrijire și asistență în conformitate cu Standardele minime de calitate;
7. Promovează participarea beneficiarilor și /sau a reprezentanților legali în planificarea și acordarea serviciilor;
8. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
9. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Ordine Interioară, a Cartei drepturilor beneficiarilor și a Ghidului beneficiarului;
10. Asigură informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului;
11. Asigură informarea beneficiarilor și a aparținătorilor cu privire la prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra persoanelor vârstnice și a modalității de formulare a sesizărilor și reclamațiilor;
12. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
13. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
14. Personalul din cadrul Centrului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
15. Asigură implementarea *Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
16. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **Secțiunea XV**

#### **Adăpost pentru Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”**

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

Adăpostul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură admiterea în regim de urgență a beneficiarilor, pe o perioadă cuprinsă între 7 - 60 zile; în situații excepționale se poate aproba prelungirea până la 180 de zile, numai cu aprobarea conducerii adăpostului;
2. Asigură beneficiarilor servicii de găzduire (cazare, hrană);
3. Asigură servicii de consiliere victimelor violenței în familie pentru depășirea situațiilor de criză;
4. Asigură asistența psihologică a victimelor violenței în familie;
5. Asigură îngrijirea medicală primară a victimelor violenței în familie;
6. Asigură sprijin beneficiarilor în demersurile de integrare/reintegrare social;
7. Informează beneficiarii în legătură cu drepturile și obligațiile pe care le au;
8. Realizează periodic evaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarului în vederea identificării nevoilor acestuia și a elaborării planurilor individuale de intervenție;
9. Șeful de centru solicită pentru beneficiarii adăpostului numirea unui manager de caz din compartimentul cu atribuții în asigurarea managementului de caz pentru persoane adulte;
10. Șeful centrului numește responsabilul de caz;
11. Realizează monitorizarea postreintegrare pentru victimele adulte și a cuplului mamă-copil (care nu a beneficiat de servicii/beneficii postreintegrare în baza planului de servicii) și informează managerul de caz;
12. Asigură furnizarea serviciilor incluse în planul individualizat de intervenție în conformitate cu Standardele minime de calitate;
13. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
14. Colaborează cu organele de poliție, instanțele judecătorești;
15. Întocmește și transmite lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
17. Șeful Centrului împreună cu echipa multidisciplinară elaborează metodologia de lucru, procedurile de lucru și regulamentul intern al centrului, supunându-le aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sect.3.;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Personalul din cadrul Adăpostului asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu în fața șefilor ierarhici;
20. Asigură implementarea *Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*.
21. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

**Art.1.** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se asigură de către Directorul General și de Colegiul Director .

**Art.2.** Componenta Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3 și este constituită din: Secretarul Sectorului 3, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, Directorii Generali Adjuncți, directorii executivi și șefi de servicii subordonate direct Directorului General din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din



cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în domeniile *educație, spațiu locativ, autoritate tutelară*, desemnați de acesta.

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

**Art.4.** Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii Generali Adjuncți/Executivi.

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

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

- analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, avizul este consultativ;
- propune Consiliului Local al Sectorului 3 modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Local al Sectorului 3 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Local al Sectorului 3 concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în condițiile legii;
- propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local al Sectorului 3, în condițiile legii.
- Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3.

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

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

**Art.9.** Secretariatul Colegiului Director va fi asigurat de către Șeful Serviciului Managementul Resurselor Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

## STATUTUL PERSONALULUI

1. Organigramă, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se aprobă de către Consiliul Local Sector 3.
2. Numirea Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face prin Hotărârea Consiliului Local în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții;
3. Angajarea/numirea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, cu respectarea legislației în vigoare; tot prin dispoziție a Directorului General se face și eliberarea din funcție a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3;
4. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislația în vigoare;
5. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

### PARTEA a –VI-a PATRIMONIU ȘI BUGET

1. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 este format din bunuri mobile și imobile, obiecte de inventar și mijloace fixe preluate pe bază de Protocol de la Consiliul Local al sectorului 3 sau Primăria Sector 3, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 are buget propriu, aprobat de către Consiliul Local al sectorului 3.
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 poate primi cu titlu de donații sau sponsorizări, bunuri mobile sau imobile, sume de bani etc. de la persoane juridice și persoane fizice în condițiile legii și pentru realizarea obiectului de activitate.
4. Finanțarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3 se asigură din fondurile repartizate de Consiliul Local în baza proiectului de buget propus de aceasta, dar se poate realiza și din venituri extrabugetare (donații, sponsorizări etc.)

### PARTEA a- VII- a DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru fiecare salariat - funcție de conducere sau de execuție - se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.
2. Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduc, inclusiv în teren, precum și orice alte atribuții dictate de bunul mers al instituției și/sau conferite de conducerea instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în fața conducerii instituției de modul de îndeplinire a activității din cadrul serviciului pe care îl conduc; urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților și fac propuneri în acest sens.



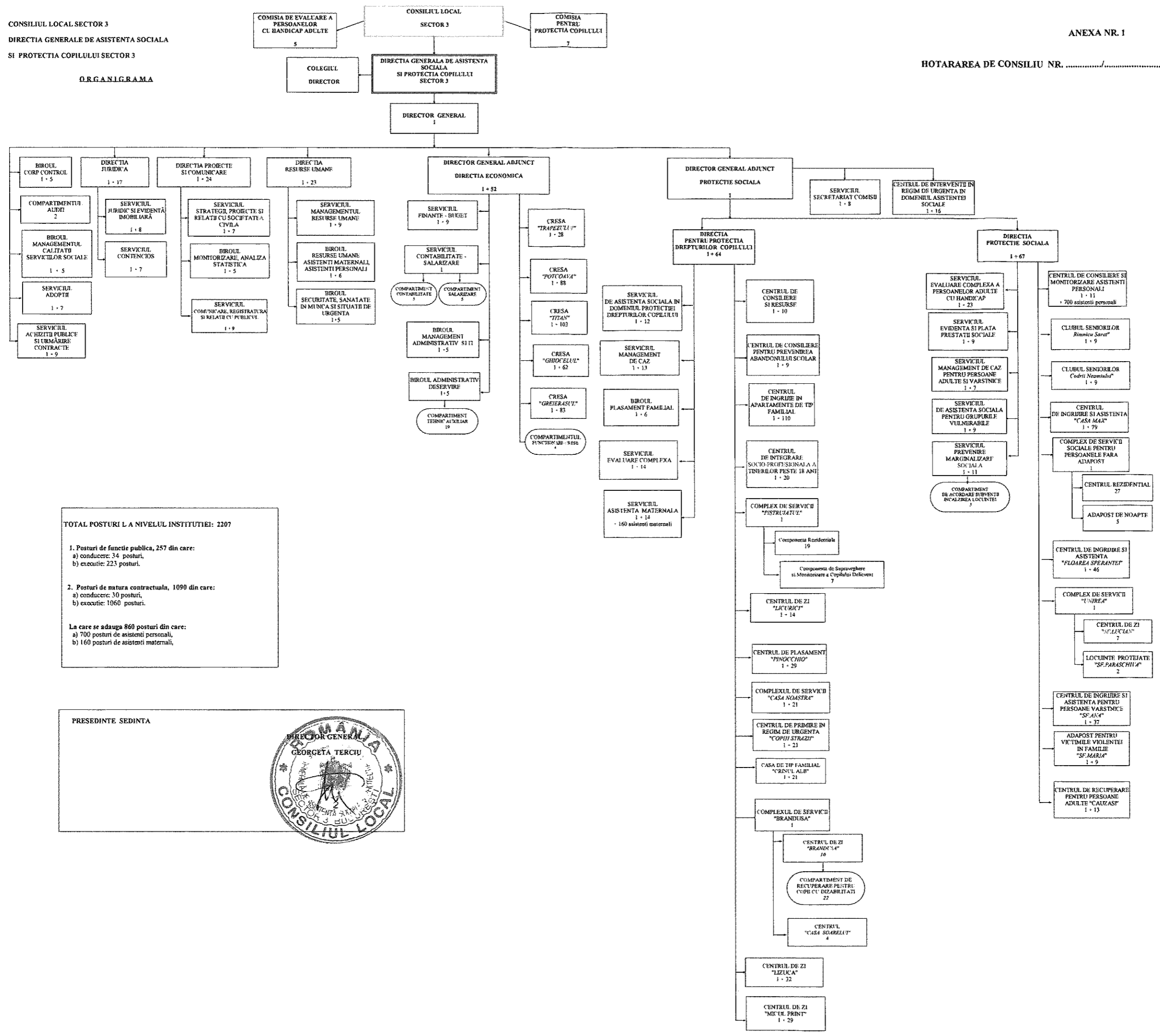
3. Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.
4. La propunerea motivată a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, prezentul ROF se poate modifica și completa cu aprobarea Consiliului Local.
5. Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al sectorului 3.
6. În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL  
GEORGETA TERCIU**



ORGANIGRAMA

HOTARAREA DE CONSILIU NR. ....



TOTAL POSTURI LA NIVELUL INSTITUTIEI: 2207

1. Posturi de functie publica, 257 din care:  
 a) conducere: 34 posturi,  
 b) executie: 223 posturi.

2. Posturi de natura contractuala, 1090 din care:  
 a) conducere: 30 posturi,  
 b) executie: 1060 posturi.

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

PRESEDINTE SEDINTA

DIRECTOR GENERAL  
 GEORGETA TERCIU  
 CONSILIUL LOCAL