

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
„Centrul de Consiliere și Resurse”
din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

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. 215/2011,
precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 466804/CP/09.12.2025 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 13/216190/24.11.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Raportul de specialitate nr. 466659/09.12.2025 al Direcției Asistență Legislativă - Serviciul Evidență Acte Administrative și Registratură - Compartimentul Evidență Hotărâri și Secretariat Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- HCLS3 nr. 499/29.10.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Adresa nr. 13/216227/24.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr.464970/CP/08.12.2025;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 34, art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și 3 din HG 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;
- Art. 1 alin. (2) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei pentru cultură, culte, minorități, protecția copilului, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „*Centrul de Consiliere și Resurse*” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCLS3 nr.114/10.06.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



**AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD-MARIAN**





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 la H.C.L. S3.

Sigilat digital de:

Directia Generala de Asistentia Sociala si Protectia

Copilului Sector 3

Inregistrat cu: Nr. lucrare 13/212804 din 18.11.2025 / Nr.

act (RU)212805 din 18.11.2025

Data: 18.11.2025 16:00:44 (GMT+02:00)

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI RESURSE



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	4
Articolul 7 Activități și funcții.....	8
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	10
Articolul 9 Personalul de conducere.....	11
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	13
Articolul 11 Finanțarea centrului.....	22



ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare** al Centrul de Consiliere și Resurse, denumit în continuare CCR, are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi (Hotărârea 867/2015)* și a fost elaborat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) CCR se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8899CZ-F-I – Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) CCR are sediul la adresa din str. Niță Elinescu, nr. 64, sector 3, București.



(3) CCR este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și este condus de un șef de centru.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI

(1) **Scopul CCR** este de a asigura servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor.

(2) Serviciile oferite de CCR sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ, instituțiile publice de sănătate și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-psiho-familial.

(3) Activitățile realizate de CCR răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) CCR funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu



modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social funcționează în baza Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (Ordinul 27/2019).

(3) CCR este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 213 din data de 28.08.2014 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Resurse se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile** specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CCR sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public;
- b) asigurarea egalității de tratament al beneficiarilor;
- c) profesionalismul;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea;
- e) integritatea morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării;
- g) cinstea și corectitudinea;
- h) deschiderea și transparența.



ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de CCR sunt:

- a) minorii delincvenți cărora le-a fost dispusă o măsură de către instanța judecătorească;
- b) familiile aflate în procedură de divorț, cărora instanța le-a dispus consiliere prin hotărâri civile;
- c) minorii ascultați în fața instanței;
- d) familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) cererea de admitere, semnată de părinții copilului/ reprezentantul legal;
- b) adresa de referire a cazului;
- c) decizia coordonatorului de desemnare a psihologului;
- d) copie acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- e) copie raport anchetă socială;
- f) copie acte medicale (dacă este cazul);
- g) copie hotărâri/ alte documente eliberate de instanța judecătorească care au relevanță pentru caz;
- h) procesul verbal al întâlnirii cu echipa multidisciplinară;
- i) PS/ PIP/ Plan de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități/ Plan de reabilitare și/sau de reintegrare socială pentru copilul victimă a violenței, respectiv pentru adultul și/sau copilul victime ale infracțiunilor sau violenței în familie;
- j) contractul de servicii, în original;
- k) dispoziție de admitere;
- l) dispoziția de încetare;



- m) raportul de evaluare inițială;
- n) programul personalizat de consiliere (PPC) ;
- o) raportul final de consiliere psihologică.

b) **Admiterea** în cadrul centrului se realizează respectând următoarele etape:

- managerul de caz/ responsabilul de caz/reprezentanții instituțiilor care instrumentează cazul informează coordonatorul CCR prin notă internă / adresă despre situația familiei, menționând numele și prenumele, vârsta copilului, date despre părinți/ reprezentanți legali, scurt istoric, nevoi speciale.
- coordonatorul CCR analizează dacă posibili beneficiari corespund criteriilor de eligibilitate;
- beneficiarul semnează *Formularul de informare și consimțire pentru servicii psihologice, cu prelucrare offline a datelor cu caracter personal și Contractul pentru acordarea de servicii sociale*, stabilit în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului;
- admiterea beneficiarilor în cadrul programului de consiliere psihologică se realizează în baza unei dispoziții de admitere aprobată de Conducerea D.G.A.S.P.C.;
- la admiterea în programul de consiliere, psihologul informează beneficiarii cu privire la conținutul ROF – ului și Regulamentului Intern;
- pe baza informațiilor rezultate din primele întâlniri cu beneficiarul, psihologul întocmește *Raportul de evaluarea inițială*;
- psihologul elaborează *Programul personalizat de consiliere*, stabilind numărul de ședințe și obiectivele în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale în cadrul CCR **încetează** de drept în următoarele situații:
 - la expirarea duratei contractului;
 - prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - când obiectivul programului de consiliere a fost atins;



- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră.

b) Contractul de servicii poate fi **reziliat** în următoarele condiții:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată și motivată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea sau anularea de către organele de drept a licenței de funcționare, expirarea valabilității acesteia, precum și suspendarea sau retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- neprezentarea în mod repetat a beneficiarului de servicii sociale la ședințele prestabilite, lipsind nemotivat la trei (3) întâlniri consecutive;
- refuzul beneficiarului de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor psihologice;
- refuzul psihologului de a continua intervenția, în situația în care beneficiarul adoptă comportamente sau abateri care contravin principiilor, normelor și procedurilor procesului de consiliere psihologică, afectând desfășurarea adecvată a intervenției, conform cadrului legal aplicabil.

(4) Beneficiarii CCR au următoarele **drepturi**:

Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 361 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:



- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor prevăzute în contract;
- c) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să i se asigure servicii de consiliere psihologică primară, pentru depășirea situației de dificultate;
- e) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- f) să colaboreze la procesul decizional privind intervenția psihologică, în măsura în care aceasta poate fi realizată de către psiholog cu respectarea Codului deontologic al profesiei;
- g) să sprijine buna desfășurare a programului de consiliere psihologică, prin furnizarea informațiilor și feedback-ului necesar;

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) **Obligațiile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul CCR sunt următoarele:



Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.
- e) să respecte obligațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, inclusiv cooperarea cu instituțiile implicate în protecția și educația copilului, asigurarea condițiilor materiale și spirituale necesare creșterii copilului și respectarea opiniei și demnității acestuia.

Alte obligații:

- a) să participe activ la sesiunile de consiliere la care sunt invitați, conform programului stabilit;
- b) să aplice recomandările și strategiile sugerate în cadrul consilierii psihologice;
- c) să aibă un comportament civilizat pe toată perioada prestării serviciilor psihologice;
- d) să respecte programul stabilit de consiliere psihologică, inclusiv notificarea prealabilă în caz de absență;
- e) să nu efectueze interceptări și înregistrări audio sau video ale convorbirilor sau comunicărilor din perioada desfășurării programului de consiliere psihologică;
- f) să se prezinte la ședințele stabilite într-o stare funcțională (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive).

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social, Centrul de Consiliere și Resurse, sunt următoarele:



a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. participarea în cadrul întâlnirilor pluridisciplinare, la solicitarea managerilor de caz/ responsabililor de caz, pentru copiii aflați în evidența acestora;
3. asigurarea unor servicii de consiliere psihologică individuală sau de grup;
4. consilierea și/sau evaluarea psihologică a copiilor și a tinerilor cu măsură de protecție din sistem, în absența unui psiholog sau în situația în care există o incompatibilitate psiholog-beneficiar în cadrul centrului rezidențial în care este instituționalizat copilul/tânărul;
5. organizarea de grupuri de informare psihologică pentru referenții din centrele rezidențiale și apartamentele familiale, precum și cu alte tipuri de personal, privind deprinderile necesare gestionării problemelor și intervenției în cazul copiilor/ tinerilor cu măsură de protecție;
6. desfășurarea de activități de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor, minore și/sau părinților /reprezentanților legali ai acestora;
7. asigurarea ascultării minorilor în fața instanței judecătorești;
8. desfășurarea de activități de supervizare a personalului angajat al D.G.A.S.P.C. sector 3.

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. proiectarea și desfășurarea unor campanii de informare și promovare a imaginii centrului;
2. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului, beneficiarilor, mass-mediei;
3. colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, instituții publice, organizațiile neguvernamentale, poliție, etc.);



4. asigurarea de materiale promoționale și informative;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, prin asigurarea următoarelor activități:

1. planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul CCR, respectiv stabilirea măsurilor de protecție și prevenirea abuzurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. informarea personalului și a beneficiarilor în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
3. informarea comunității despre serviciile oferite de CCR;
4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu beneficiarii care sunt incluși în programul centrului;
5. consilierea psihologică centrată pe prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
6. îndrumarea beneficiarilor către alte servicii de specialitate din comunitate (grupuri de suport, psihoterapie, consult psihiatric etc.);
7. colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de consiliere.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. actualizarea permanentă a documentelor care stau la baza funcționării centrului;



6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. existența unei locații care să fie compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor desfășurării optime a activității;
2. amplasarea centrului într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere; construcția trebuie să fie amplasată astfel încât să asigure accesul beneficiarilor către CCR;
3. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
4. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
5. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;
6. asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.



ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Resurse funcționează cu un număr total de personal de 10+1, conform prevederilor HCLS3 nr 62/05.04.2021, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog – 9;

- inspector de specialitate (cu atribuții de jurist) – 1.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat (10+1).

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

a) Raportul psiholog - beneficiar este de 1 psiholog / 30 beneficiari activi. Programul de lucru al psihologilor cu beneficiarii în cadrul CCR este de 8 ore.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru** (cod COR 111225).

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.



(3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- Asigură conducerea serviciului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune cercetarea disciplinară pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește Raportul anual de activitate;
- Avizează documentele referitoare la toate cazurile în lucru;
- Participă și delegă participanții la întâlnirile managerilor de caz unde primește solicitare;
- Asigură și delegă persoanele potrivite pentru consiliere psihologică a copiilor din apartamentele de tip familial și centrele rezidențiale la cererea managerului de caz, prin notă internă;
- Primește și soluționează în măsura competențelor și priorităților cererile de consiliere psihologică pentru familiile cu copii aflate în dificultate din comunitatea sectorului 3;
- Oferă consiliere psihologică individuală și de grup;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Organizează ședințe administrative cu întreg personalul și ședințe de echipă, ținând evidența ședințelor și participanților
- Formulează și modifică procedurile de lucru atunci când este necesar în vederea unei mai bune desfășurări a activității centrului;
- Ține evidența înregistrărilor din cadrul serviciului intrări/ieșiri și face distribuția lucrărilor;
- Verifică și se asigură de soluționarea în timp a lucrărilor repartizate serviciului;
- Desfășoară activități de managementul conflictului, mediere și negociere;
- Verifică periodic modalitatea de implementare a procedurilor operaționale ale serviciului și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor stabilite în cadrul procedurilor;
- Întocmește referate de necesitate, fișe de post, bibliografia și tematica pentru posturile vacante;
- Actualizează și păstrează în condiții de confidențialitate dosarele personalului;
- Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- Asistă la audierea/ ascultarea copilului și întocmește rapoarte la solicitarea următoarelor instituții: Politia, Procuratura, Judecătoria, Curtea de Apel;
- Organizează grupuri de informare psihologică pentru angajații din cadrul instituției;
- Oferă consiliere psihologică pentru familiile cu copii aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, victimelor violenței, victimelor infracțiunilor, persoanelor victime ale oricăror forme de abuz, familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;



- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor specifice;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreză unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al D.G.A.S.P.C;
- Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință conducerii D.G.A.S.P.C în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucreză.
- Realizează în termenele stabilite de lege sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici
- Cunoaște, respectă și implementează: procedurile operaționale ale centrului, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și al D.G.A.S.P.C, ROF-ul centrului și al D.G.A.S.P.C, Codul etic al centrului și al D.G.A.S.P.C, etc;
- Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
- Își delegă atribuțiile de muncă pe perioada desfășurării concediului de odihnă, psihologilor din subordine.



(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) **Personalul de specialitate si auxiliar** este reprezentat de:

- a) Psiholog specializat în psihologie clinică (cod COR 263401)
- b) Inspector de specialitate (cod COR 242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul:

- În baza principiului independenței profesionale, psihologul are drept de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia, neputând fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip;
- Se conformează și respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Oferă consiliere psihologică individuală și de grup pentru cazurile repartizate de șeful de centru;



- Întocmește, răspunde și ține evidența cazurilor care îi sunt repartizate pentru consiliere psihologică;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, rezolvarea lucrărilor repartizate;
- Colaborează ca parte a unei echipe pluridisciplinare, alături de ceilalți membri pentru elaborarea intervenției;
- Participă la întâlnirile periodice ale echipei pluridisciplinare pentru cazurile pe care le are în evidență;
- Întocmește evaluări inițiale în baza anamnezei cazului prin interviu, observare, documentare și analiza informațiilor obținute, interpretarea datelor aflându-se sub incidența confidențialității;
- Identifică problemele beneficiarului din punct de vedere psihologic și realizează planul de intervenție, propunând modalități concrete de soluționare;
- Stabilește numărul de ședințe de consiliere și obiectivele în acord cu problemele identificate;
- Consemnează în fișele de observație, după fiecare ședință de consiliere psihologică, informațiile obținute;
- Formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
- Întocmește rapoarte privind activitatea proprie la cererea șefului de centru;
- Aplică și adaptează programele de consiliere psihologică ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Prezintă la solicitarea organelor judiciare rapoarte intermediare sau finale ale situației beneficiarilor;
- Asigură și păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucurează, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, putând împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați/reprezentantului legal, excepție făcând situațiile justificate de reglementările legale sau circumstanțele de iminentă sau posibilă vătămare fizică;



- Obține permisiunea/ acordul informat al beneficiarului/ reprezentantului legal pentru serviciile oferite sau înainte de a efectua înregistrări audio/ video;
- Sesizează situațiile care necesită protecția sănătății, prevenirea unui pericol iminent sau prevenirea savârșirii unei fapte penale, informând șeful de centru, membrii echipei pluridisciplinare, conducerea D.G.A.S.P.C și instituțiile abilitate;
- Anunță șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz asupra beneficiarului, neglijare sau exploatare;
- Respectă procedurile cu privire la protecția beneficiarului împotriva abuzului;
- Păstrează în condiții de securitate dosarele psihologice ale beneficiarilor;
- Susține cursuri pentru referenții și supraveghetorii din sistem;
- Asistă la audierea/ascultarea copilului și întocmește rapoarte la solicitarea următoarelor instituții: Poliția, Procuratura, Judecătoria, Curtea de Apel;
- Oferă consiliere psihologică pentru copiii/părinții/reprezentanții legali cu domiciliul pe raza sectorului 3 în vederea prevenirii separării copilului de familie; victimelor violenței, victimelor infracțiunilor, persoanelor victime ale oricăror forme de abuz, care provin din familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor;
- Adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- Se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de centru pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire al acestora;
- Participă la toate ședințele stabilite de către șeful centrului;
- Colaborează cu specialiștii din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții în vederea soluționării cazurilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- Are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Respectă Codul etic și de integritate al D.G.A.S.P.C.;



- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- Aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucreează;
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- Răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- Asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participă la programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- Respectă regulile de disciplină a muncii;
- Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023.

Atribuții privind supervizarea:

- Participă la întâlnirile de lucru organizate de Serviciul Managementului Calității Serviciilor Sociale - Corp Control/ Directorii executivi DPC/DPS cu supervizorii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea clarificării aspectelor organizatorice ale procesului de supervizare (perioada de desfășurare, locația, spațiul alocat, echipamentele necesare în



cazul ședințelor care se desfășoară online; numărul persoanelor pentru care poate fi asigurată supervizarea în perioada planificată etc.), elaborării metodologiilor de lucru etc.;

- Planifică și organizează ședințele de supervizare pentru personalul desemnat/care solicită supervizare;
- Elaborează documentele specifice rezultate în urma desfășurării activității de supervizare (Contract de supervizare cu supervizatul; raport al ședinței de supervizare, încheiat după fiecare sesiune de supervizare programul lunar al ședințelor de supervizare; raportul de supervizare, elaborat după finalizarea sesiunii de supervizare; tabel cu prezența personalului la sesiunile de supervizare organizate);
- Îndosariază și păstrează în siguranță documentele elaborate în urma procesului de supervizare;
- Respectă confidențialitatea informațiilor în acord cu specificul statutului supervisorului;
- Desfășoară activitățile de supervizare pe parcursul timpului de lucru alocat acestor activități (2h/zilnic);
- Colaborează cu reprezentanții SMCSS în vederea transmiterii rapoartelor de activitate privind supervizarea, la finalul anului calendaristic/ori de câte ori este nevoie;
- Transmite către SMCSS nevoile de formare/instruire pentru personalul supervizat, identificate în cadrul procesului de supervizare și formulează propuneri privind participarea la cursuri de formare/instruire;
- Întocmește anual rapoarte de activitate cu privire la activitatea de supervizare desfășurată.

b) Inspectorul de specialitate (cu atribuții de jurist):

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei pluridisciplinare);
- informează și consiliază beneficiarul în ceea ce privește rolul în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- comunică victimei infracțiunilor drepturile de care beneficiază;



- oferă consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii (acordarea de către stat a compensațiilor financiare victimelor unor infracțiuni).
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în cadrul echipei pluridisciplinare;
- adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de centru pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire al acestora;
- participă la toate ședințele stabilite de către șeful centrului;
- colaborează cu specialiștii din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții în vederea soluționării cazurilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă Codul etic și de integritate al D.G.A.S.P.C.;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C.;
- aduce la cunoștință șeful de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;



- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- participă la programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

ARTICOLUL 11

FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU

Semnat digital de:
SIMONA-ELENA BULGARU
Intocmit
18.11.2025 14:37:49
(GMT+02:00)

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Semnat digital de:
GABRIELA CINTARETU
Avizare
18.11.2025 14:50:03
(GMT+02:00)

DIRECTOR GENERAL

Semnat digital de:
MIHAELA UNGUREANU
Aprobare
18.11.2025 15:59:24
(GMT+02:00)



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

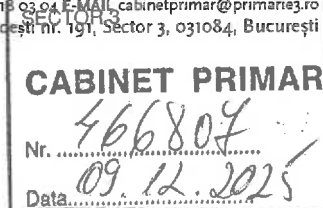
3 I ♥ S3
I love sector 3

CABINET PRIMAR



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, Sector 3, 031084, București



REFERAT DE APROBARE

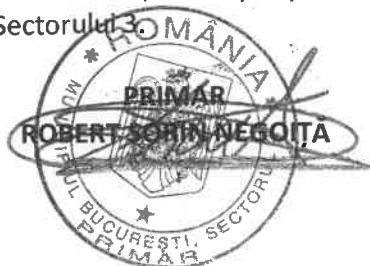
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centrul de Consiliere și Resurse” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 funcționează ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, înființată prin HCLS3 nr.58 din 31.08.2004 prin fuziunea a două servicii specializate, respectiv Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului și Direcția Generală de Asistență Socială ce funcționau la nivelul Sectorului 3.

Prin Hotărârea nr.114/10.06.2021, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, având drept scop principal asigurarea de servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza Sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, victimelor violenței și victimele infracțiunilor. Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Ținând cont de:

- HCLS3 nr.499/29.10.2025, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile HG 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, potrivit cărora serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local,
- și luând în considerare raportul de specialitate nr. 13/216190/24.11.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.





CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE	NR. 131216/90
IEȘIRE	
DATA	24.11.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare a serviciului social „Centrul de Consiliere și Resurse” din structura Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii sociale pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Hotărârea de Guvern 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, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Centrul de Consiliere și Resurse este un centru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, având drept scop principal asigurarea de servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, victimelor violenței și victimele infracțiunilor. Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Scopul Centrului de Consiliere și Resurse este de a asigura servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, serviciile oferite fiind complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ, instituțiile publice de sănătate și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-psiho-familial.

Activitățile realizate de CCR răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Având în vedere cele mai sus-prezentate și ținând cont de prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centrul de Consiliere și Resurse” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PROTECȚIE SOCIALĂ
GABRIELA CÎNTĂREȚU**

**DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI**



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3 I ♥ S3
I love sector 3

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ
SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL



www.primarie3.ro

TELEFON (004 021) 318 03 23 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL consiliu@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 466659/09.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
„Centrul de Consiliere și Resurse”
din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

În temeiul prevederilor art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora *”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”*, Consiliul Local al Sectorului 3 are obligația de a aproba, pentru fiecare tip de serviciu social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al fiecărui serviciu social, conform modelelor-cadru aprobate prin acest act normativ.

Luând în considerare solicitarea nr. 13/216227/24.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 464970/CP/08.12.2025, în temeiul prevederilor art. 136 alin. (3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate în vederea supunerii spre aprobare a prezentului proiect de hotărâre.

**DIRECTOR EXECUTIV,
NEACȘU FLORENTINA**

**Șef Serviciu,
Anghel Mihaela**

Întocmit,
Gheorghisan Elena



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

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

Aprobat
cu îndeplinirea
dispozițiilor legale
PRIMAR

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3	
REGISTRATURĂ (2)	
INTRARE	NR. 131216224
IEȘIRE	
DATA	24.11.2024

CĂTRE:

PRIMĂRIA SECTOR 3

Domnului Primar, Robert Sorin Negoită

Stimate Domnule Primar,

SECTOR 3	
CABINET PRIMAR	
Nr.	464940
Data	08.12.2025

În conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne sprijiniți în introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 3 a unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centrul de Consiliere și Resurse” din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

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

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat,

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNCULEANU

