

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești

Prin prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.351/28.10.2010 s-a completat organigrama Administrației Serviciilor Sociale Comunitare cu un număr de 500 de posturi, reprezentând asistenții personali pentru persoanele cu handicap grav și îngrijitorii la domiciliu pentru persoanele vârstnice.

Ca urmare se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare, în cuprinsul căruia să se regăsească atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe care le au această categorie de salariați și în baza cărora se întocmesc fișele de post.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare proiectul de hotărâre anexat.

**VICEPRIMAR,
CRISTIAN DUMITRU**

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești



Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești furnizează servicii sociale pentru persoanele aflate în situația de dependență socială, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav și Legii nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Angajarea asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav și a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice, cu contract individual de muncă și respectând prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și finanțarea cu drepturile salariale ale acestora la capitolul bugetar – cheltuieli de personal – a impus completarea organigramei instituției, conform Hotărârii Consiliului Local nr.351/28.10.2010, cu un număr de 500 de posturi.

În scopul menținerii persoanelor aflate în situația de dependență socială în mediul familial, dar și pentru a preveni sau limita degradarea stării de sănătate, autonomiei funcționale, instituționalizarea și pentru asigurarea unei vieți decente și demne, asistenții personali și îngrijitorii la domiciliu acordă supraveghere, asistență și îngrijire la domiciliu, în baza unui program individual de servicii și recuperare și a Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

În ceea ce privește atribuțiile categoriilor de personal sus-menționate, acestea se regăsesc în fișele de atribuții- anexe la contractul individual de muncă. De asemenea, responsabilitățile și obligațiile acestora sunt cuprinse în procedurile stabilite privind asigurarea furnizării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor dependente sociomedicale, în principal fiind:

- realizează activitatea de igienă personală și a camerei și dependintelor persoanei cu dizabilități, de pregătire a hranei și administrarea acesteia, monitorizarea stării de sănătate a acesteia și administrarea medicației prescrise;
- asistă persoana aflată în situația de dependență, în fața autorității, în protecția și exercitarea drepturilor acesteia;
- asigură asistența și îngrijirea sociomedicală la domiciliu a persoanei dependente, categorie vulnerabilă datorită limitării fiziologice, discriminării și excluziunii sociale.

Astfel, se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în sensul completării

acestui cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe care le au asistentii personali pentru persoanele cu handicap grav și îngrijitorii la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.



ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE
COMUNITARE PLOIESTI

**DIRECTOR EXECUTIV
BRINDUSA CONSTANTIN PIETRARU**



SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE,
ADMINISTRATIV, PROTECTIE CIVILA,
PROTECTIA MUNCII
**SEF SERVICIU,
ANA- DANIELA ANGELESCU**

AVIZAT:
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA,
JURIDIC-CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE,
CONTRACTE
**DIRECTOR,
SIMONA ALBU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
serviciu public cu personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local al
Municipiului Ploiești



CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1 – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare a fost înființată potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 307/19 decembrie 2002. Este serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în domeniu și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2 - Sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este în municipiul Ploiești, str.Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 46 cu următoarele puncte de lucru: str. Postei, nr.6 (sediul secundar), str. Mihai Bravu, nr.231 (cantina municipală), str.Rasnovenilor, nr..46 (centru de zi pentru copii preșcolari), str.Bdul Petrolului, nr.8 (centrul social de urgență).

Art. 3 – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare are ca obiect principal de activitate asigurarea serviciilor sociale care se desfășoară la nivelul Municipiului Ploiești și care vor fi nominalizate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 4 - Bugetul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se asigură din bugetul local, bugetul de stat și venituri proprii. Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, pot fi folosite numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate. Administratia Serviciilor Sociale Comunitare administrează și gestionează bugetul de venituri și cheltuieli în calitate de ordonator terțiar de credite.

Art.5 - Contabilitatea patrimoniului Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este bazată pe contabilitatea de angajamente fiind condusă și organizată până la nivelul de dăre de seamă inclusiv, fiind parte componentă a contabilității generale a bugetului local al Municipiului Ploiești.

Corespunzător celor de mai sus, dărea de seamă financiar contabilă întocmită în conformitate cu prevederile legale privind contabilitatea instituțiilor publice se întocmește și predă Direcției Management Financiar-Contabil, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ploiești, trimestrial și anual, însoțită de contul de execuție și anexe.

Art.6 – Patrimoniul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este compus din bunuri proprii si bunuri primite in administrare de la Primaria Municipiului Ploiesti prin hotarari ale Consiliului Local.

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare administreaza bunurile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Ploiesti in baza unui contract de administrare.

Art. 7 - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare este condusa de un director executiv numit prin dispozitia primarului Municipiului Ploiesti.

Art. 8 – Statul de functii cuprinde functiile pe categorii de personal in limita numarului de personal si a organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local .

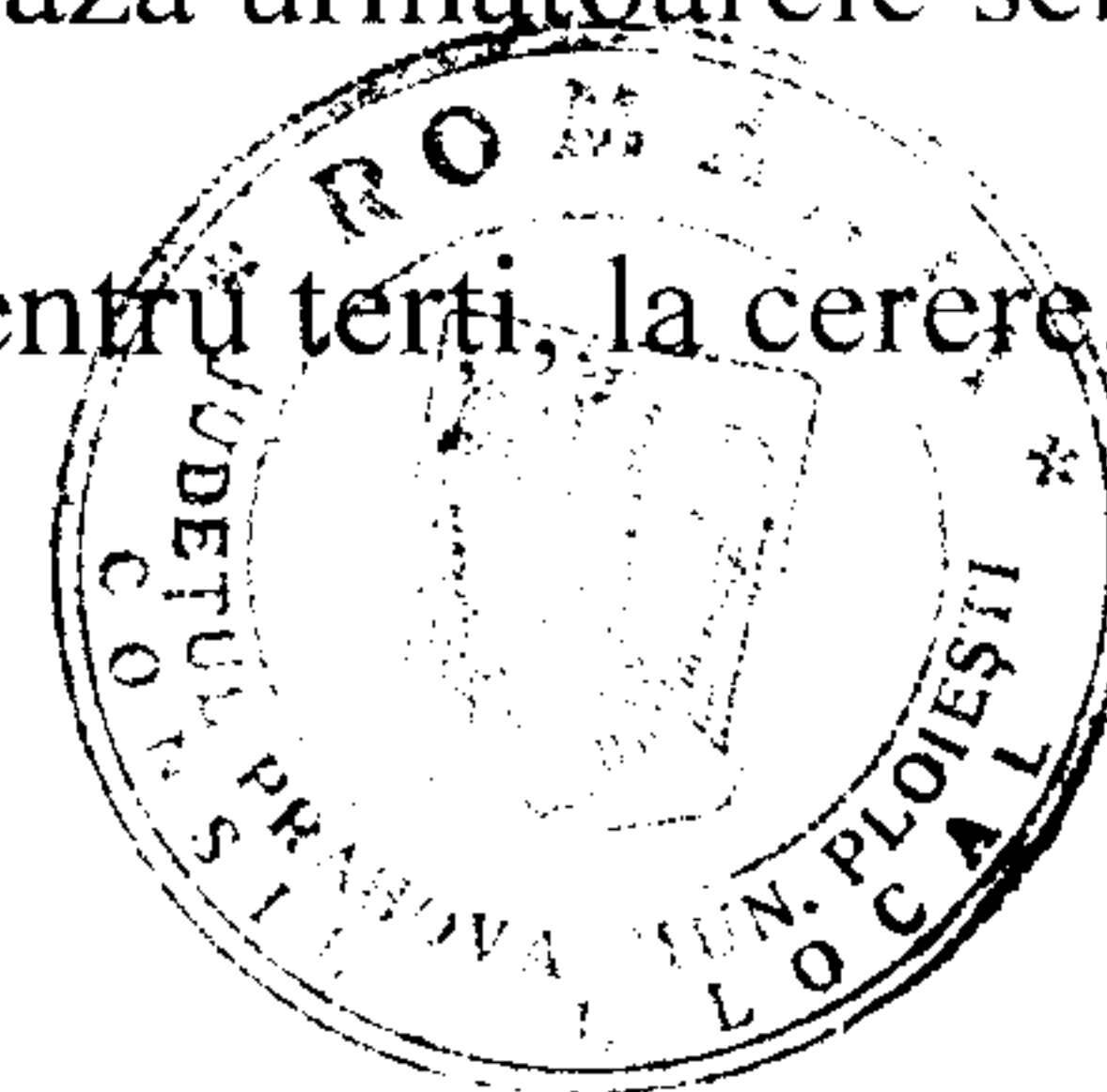
CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL** **ADMINISTRATIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**

Art. 9 - Principalul obiect de activitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare consta in asigurarea de servicii de asistenta si protectie sociala, dupa cum urmeaza:

- asigurarea venitului minim garantat conform Legii nr.416/2001, modificata si completata;
- sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 148/2005, modificata si completata;
- asigurarea alocatiei familiale complementare si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, precum si alocatia de stat, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 105/2003 actualizata si respectiv ale Legii nr. 61/1993 republicata;
- asigurarea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne, carbune si combustibili petrolieri conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 5/2003, modificata si completata;
- protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a persoanelor varstnice conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicata si actualizata;
- protectia persoanelor aflate in dificultate prin: asigurarea hranei zilnice in conformitate cu alocatia stabilita prin legislatia in vigoare, pregatirea si servirea hranei si transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997;
- administrarea locuintelor sociale conform Legii nr. 114/1996 republicata si actualizata si Hotararii Guvernului nr. 1275/2000, modificata si completata;
- servicii de educare si ingrijire copii preșcolari;
- distribuire lapte praf persoanelor îndreptățite, conform legii;

Art. 10 - Ca obiect secundar de activități în vederea obținerii de venituri proprii, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare presteaza următoarele servicii:

- organizare de mese festive contra cost;
- servicii de pregătire și distribuire preparate alimentare pentru terti, la cerere;
- servicii de închiriere de bunuri contra cost;



CAPITOLUL III

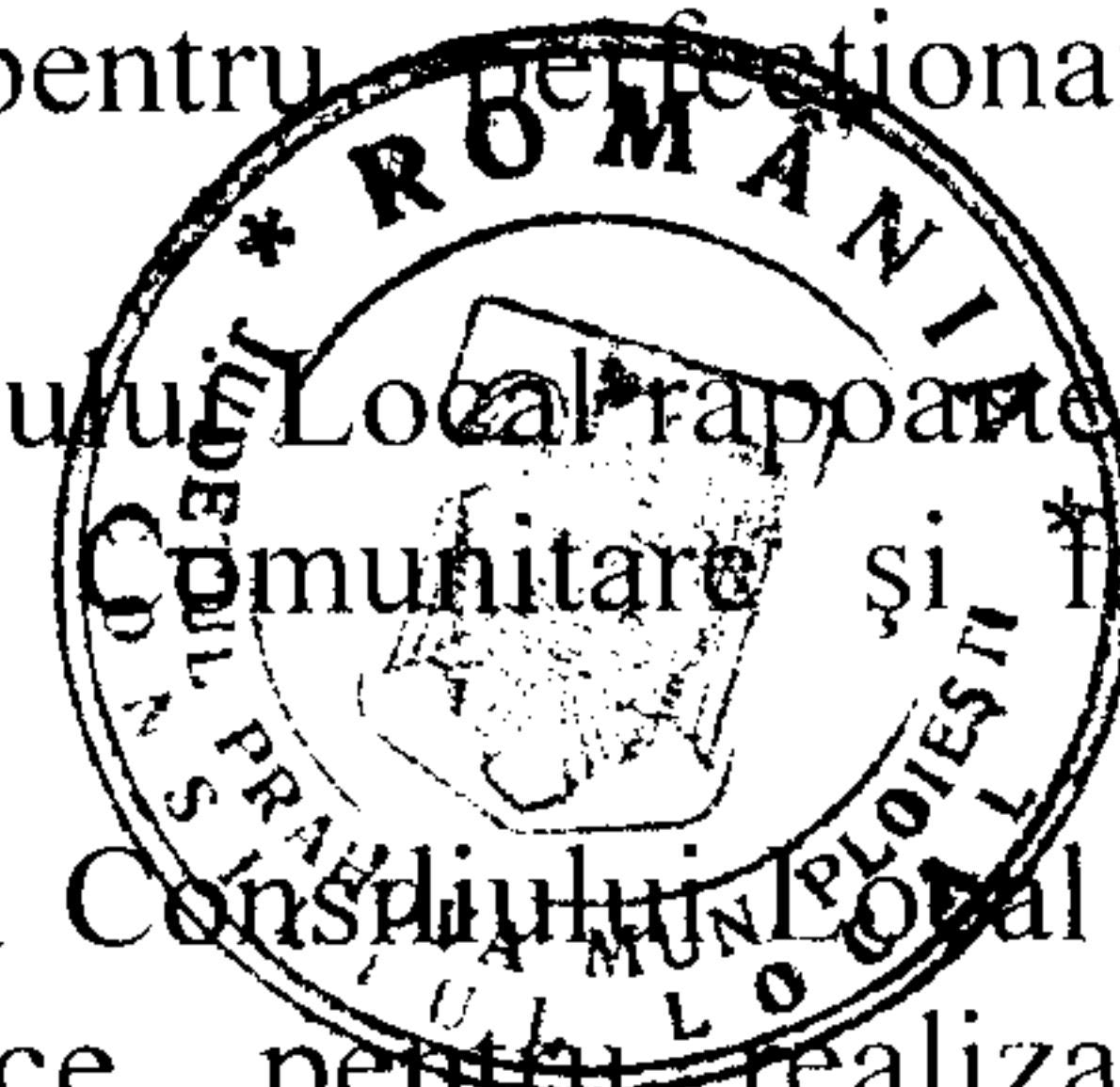
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CONDUCĂTORILOR ȘI SERVICIILOR

Art. 11 – Structura organizatorică a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare prezentată în organigrama anexată, cuprinde compartimentele funcționale cu legăturile de subordonare.

Art. 12 - *Directorul executiv al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești are următoarele atribuții:*

- a) conduce activitatea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare și reprezintă acest serviciu public în relațiile cu alte institutii publice, persoane fizice sau juridice;
- b) este ordonator terțiar de credite;
- c) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești și dispozițiile Primarului Municipiului Ploiești;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) semnează contractele de muncă și actele aditionale la acestea;
- f) elaborează și propune strategii și măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat;
- g) asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- h) angajează, sancționează, numește și eliberează din funcție persoanele angajate în condițiile legii;
- i) asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
- j) aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte și categorii superioare, conform legislației;
- k) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
- l) angajează, suspendă sau încetează contracte de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoane varstnice dependente, angajați conform legii;

- m) asigură în permanență mijloacele necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- n) prezintă Primarului Municipiului Ploiești și Consiliului Local rapoarte de activitate ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare și face propuneri pentru buna desfășurare a activității;
- o) colaborează cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiești și cu alte servicii publice, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- p) întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și verifică respectarea acestuia;



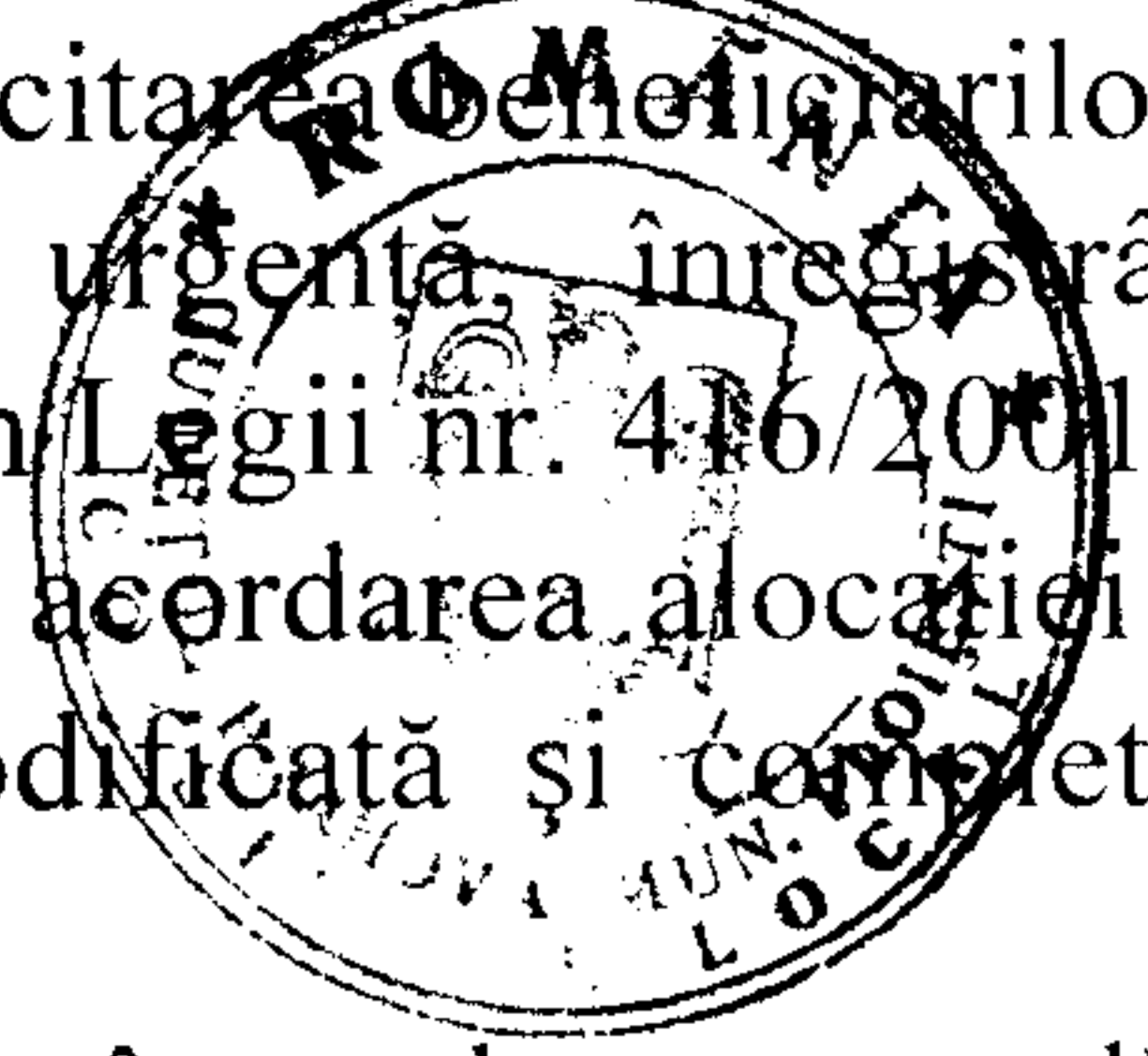
În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii.

Art. 13 – Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și îl înlocuiește pe acesta pe perioada de absență, având următoarele sarcini, atribuții și răspunderi :

- a) conduce activitatea serviciilor aflate în subordinea sa, conform organigramei;
- b) este reprezentantul serviciului public în relațiile cu terții, cu acordul directorului executiv;
- c) emite note interne în limita competențelor stabilite;
- d) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) răspunde de întocmirea programului anual al achizițiilor publice și al documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- f) verifică modul de derulare al contractelor de achiziție publică;
- g) verifică și propune măsuri de eficientizare a activității aducătoare de venituri;
- h) răspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale A.S.S.C., de protecția și securitatea muncii și de paza contra incendiilor;

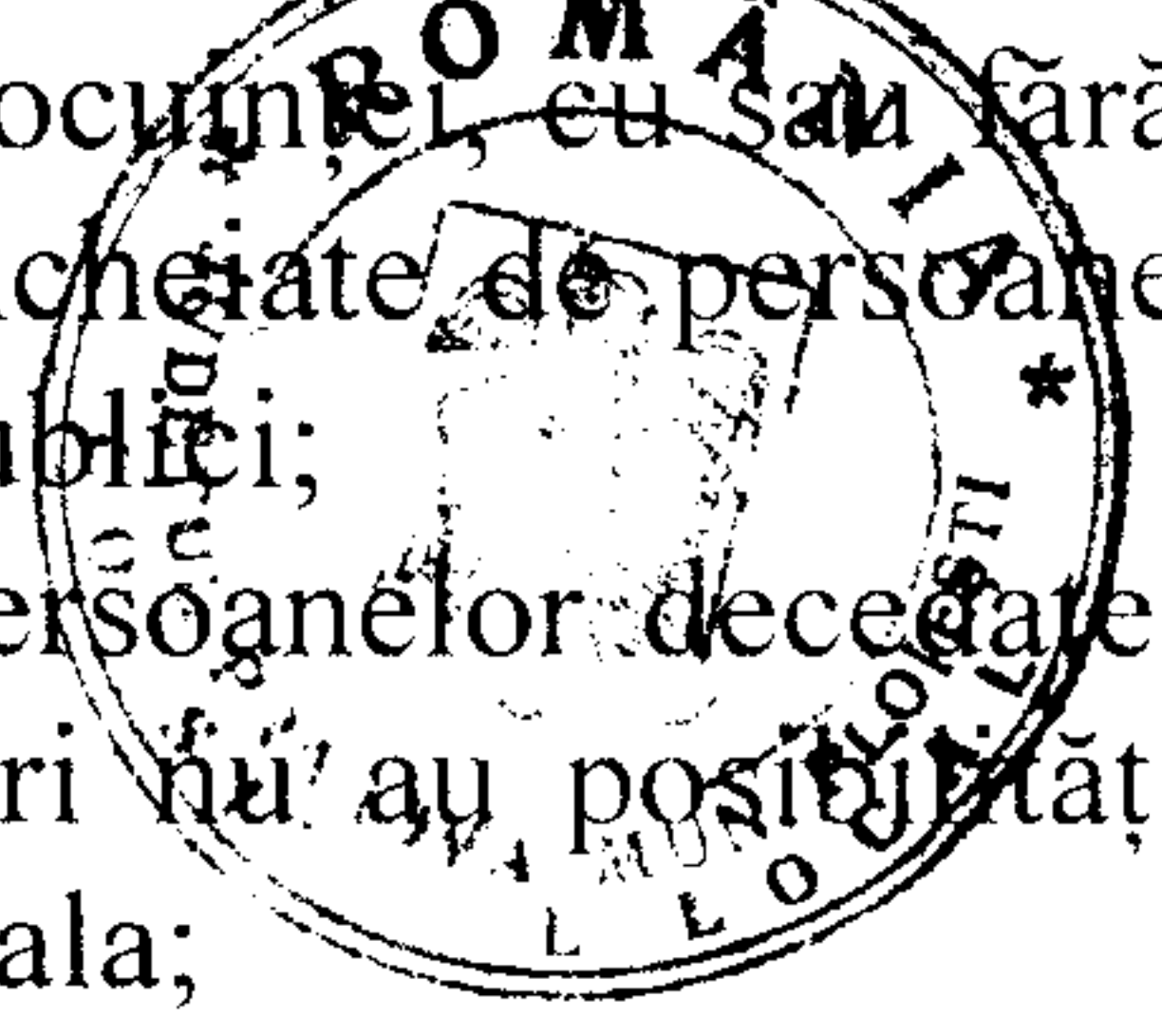
Art. 14 – Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii și Anchete Sociale își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, precum și în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 105/2003, privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală și ale Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat, modificată și completată :

- a) monitorizează beneficiarii venitului minim garantat;
- b) efectuează calculul lunar al sumei de bani care reprezintă ajutorul social cuvenit fiecărui beneficiar funcție de numărul de membri din familie și de veniturile nete realizate;
- c) efectuează lunar statele de plată pentru beneficiarii de ajutor social;
- d) întocmește listele cu beneficiarii de ajutor social care trebuie să presteze acțiuni sau lucrări de interes local, verifică pontajele și le operează în baza de date;
- e) întocmește lunar raportul statistic prevăzut de lege;

- 
- f) eliberează adeverințe privind ajutorul social, la solicitarea beneficiarilor;
 - g) gestionează informațiile privind ajutoarele de urgență, înregistrând solicitările și efectuează evaluarea situației conform Legii nr. 446/2001;
 - h) primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea alocației de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, modificată și completată ulterior, pe care le transmite A.J.P.S Prahova;
 - i) primește, verifică și înregistrează actele necesare în vederea acordării alocației familiale complementare și a alocației pentru susținerea familiei monoparentale acordate în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 105/2003, pe care le transmite A.J.P.S. Prahova;
 - j) primește, înregistrează și verifică cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului pentru copii până la 2 ani, respectiv 3 ani, pe care le transmite A.J.P.S. Prahova;
 - k) primește, înregistrează și instrumentează cererile privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003, modificată și completată;

Art. 15 – Atribuții și răspunderi ale Serviciului Persoane aflate în dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri și Mass-Media:

- a) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificările și completările ulterioare referitoare la indemnizația de însoțitor convenită părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificările și completările ulterioare referitoare la întocmirea anchetelor sociale necesare persoanelor cu handicap și asistenților personali a persoanelor cu handicap grav;
- c) asigură îndeplinirea prevederilor referitoare la gratuitatea transportului urban cu mijloace de transport în comun conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- d) soluționează cererile privind întocmirea anchetelor sociale/grilelor de evaluare medicală în vederea internării temporare sau permanente în unități de asistență medico-socială;
- e) monitorizează solicitările privind acordarea de porții de hrană la Cantina Fundației Constantin și Elena, precum și situația persoanelor care beneficiază de această măsură de protecție socială;
- f) monitorizează solicitările privind includerea în programul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente, precum și situația beneficiarilor acestui program;
- g) monitorizează solicitările persoanelor cu o situație familială, materială și/sau medicală deosebită în vederea identificării unor măsuri de sprijin;

- 
- h) tine evidenta contractelor de vânzare-cumpărare a locuinței, cu sau fără clauză de întreținere și drept de abitație viageră, încheiate de persoane vârstnice și transmise instituției noastre de notarii publici;
 - i) întocmește actele necesare în vederea înhumării persoanelor decedate, lipsite de susținători legali sau ai căror aparținători nu au posibilități financiare, care se afla la Serviciul de Medicina Legală;
 - j) colaborează cu instituții publice sau private, ONG - uri din domeniul protecției sociale în vederea soluționării problemelor cu care se confrunta persoanele cu o situație familială, materială și/sau medicală deosebite;
 - k) centralizează date privind activitatea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, elaborând periodic rapoarte și alte materiale informative;
 - l) organizează acțiuni cu prilejul Sărbătorilor Pascale, Crăciunului și pentru persoanele vârstnice ce implinesc 100 de ani;
 - m) organizează schimburi de experiență cu alte instituții de profil în scopul îmbunătățirii activității ASSC;
 - n) monitorizează raportul de activitate depus semestrial ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav și a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente;
 - o) monitorizează activitatea categoriilor de personal sus-mentionate și sesizează eventualele nereguli constatate;
 - p) primește și verifică dosarele cuprinzând actele necesare în vederea internării în centrele rezidențiale publice sau de zi pentru persoanele cu handicap din municipiul Ploiești și depune aceste dosare la registratura DGASPC Prahova, în termen de 5 zile de la înregistrarea acestora;
 - q) întocmește lunar raportarea activității mediatorilor sanitari, ce presupune în principal întocmirea bazei de date ce cuprinde informații esențiale despre comunitatea romilor;
 - r) colaborează cu Centrul de Sanatate Mintală, Spitalul Județean, Serviciul de Ambulanță Prahova, Autoritatea de Sanatate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sanatate (medicii de familie), Spitalul de Psihiatrie Voila, unitățile spitalicești, pentru rezolvarea diverselor cazuri sociale.
 - s) se ocupa de întocmirea documentației și depunerea acesteia la AJPS Prahova, în vederea obținerii de acreditări pentru instituție, pe diverse obiective de activitate;

În scopul menținerii persoanelor aflate în situația de dependență socială în mediul familial sunt angajate persoane fizice (asistenți personali și îngrijitori la domiciliu) care acordă supraveghere, asistență, îngrijire la domiciliu, în baza unui program individual de servicii și recuperare, cât și a Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice - pentru a preveni sau limita degradarea stării de sănătate, autonomiei funcționale, asigurării unei vieți decente și demne, cât și instituționalizarea.

În ceea ce privește atribuțiile categoriilor de personal sus-mentionate, acestea se regăsesc în Fișele de atribuții - anexe la contractul individual de muncă, cât și în Procedura privind asigurarea furnizării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice dependente sociomedicale și Procedura pentru buna

desfasurare a activitatii de resurse umane, in ceea ce priveste asistenta personala ai persoanelor cu handicap grav incadrati cu contract individual de munca, in principal fiind:

- realizeaza activitatea de igiena personala si a camerei si dependentei persoanei cu dizabilitati, de pregatire a hranei si administrarea acestora, monitorizarea starii de sanatate a acesteia si administrarea medicatiei prescrise;
- asista persoana aflata in situatia de dependenta, in fata autoritatii, in protectia si exercitarea drepturilor acesteia;
- asigura asistenta si ingrijirea sociomedicala la domiciliu a persoanei dependente, categorie vulnerabila datorita limitarii fiziologice, discriminarii si excluziunii sociale.

Art. 16 – Serviciul Juridic, Resurse Umane și Autoritate Tutelară

I. Activitatea juridica la nivelul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti se concretizeaza in principal prin:

- a) asigura reprezentarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti in fata instantelor judecatoresti;
- b) analizeaza oportunitatea si legalitatea formularii cererilor de chemare in judecata cat si a cailor de atac impotriva hotararilor pronuntate;
- c) formuleaza intampinari, invoca exceptii, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedinta in dosarele in care Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este citata;
- d) solicita legalizarea si investirea hotararilor judecatoresti;
- e) intocmeste dosarele in vederea executarii silite;
- f) acorda consultanta juridica tuturor compartimentelor din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;
- g) acorda consultanta juridica reprezentantilor legali ai Asociatiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuinte sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiesti;
- h) vizeaza pentru legalitate contractele pe care institutia le incheie cu terti;
- i) participa la comisii de licitatii sau alte comisii, in baza dispozitiilor directorului executiv;
- j) solutioneaza petitiile, cererile, adresate serviciului;
- k) raspunde in scris la notele interne, transmise serviciului ;

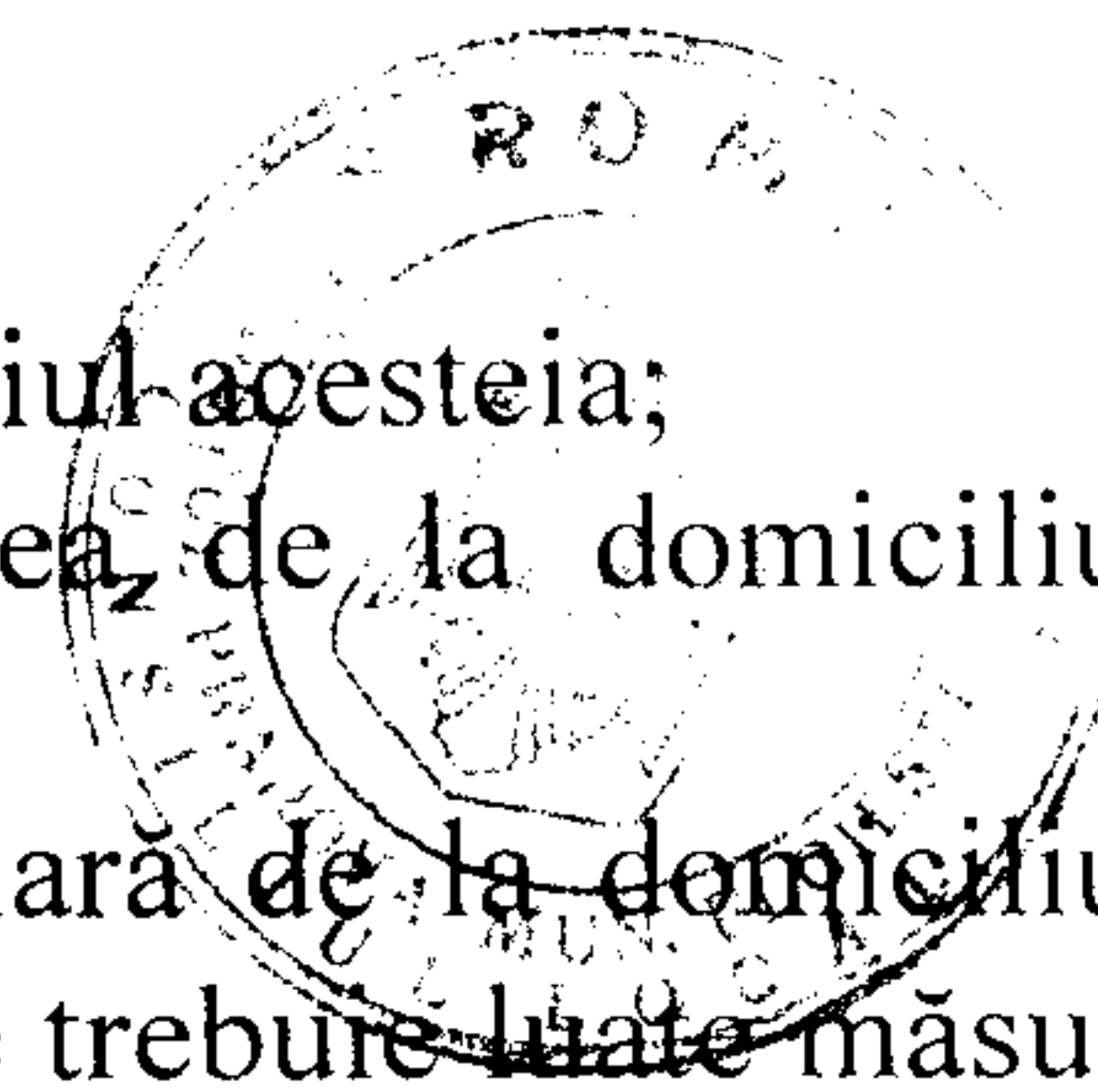
II. Autoritatea Tutelara

A. Atribuțiile și competența Autorității tutelare , sunt prevăzute în Codul familiei:

- a) - atribuții cu privire la ocrotirea părintească;
- b)- atribuții de asistare a unor categorii de persoane;
- c)- atribuții cu privire la tutela, curatela interzisului judecătoresc;
- d)- atribuții cu privire la curatela capabilului aflat în situații speciale;
- e)- atribuții cu privire la depistarea, monitorizarea și consilierea copilului și a familiilor carentate.

B. Competența pentru :

- a)- ocrotirea părintească cea de la domiciliul minorului;
- b)- pentru tutela persoanei pusă sub interdicție, cea de la domiciliul acesteia;
- c)- pentru curatela prevăzută în art. 152 litera a) sau c), cea de la domiciliul persoanei reprezentate sau al minorului;
- d)- în cazul prevăzut în art. 152 litera b), fie Autoritatea tutelară de la domiciliul persoanei reprezentate, fie la autoritatea tutelară de la locul unde trebuie luate măsuri urgente;
- e)- pentru curatela prevăzută în art. 152 litera d) sau e), cea de la ultimul domiciliu al celui lipsă ori al celui dispărut.



C. ANCHETA SOCIALĂ - Autoritatea tutelară efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în următoarele cauze :

- divorț cu minori;
- încredințare minor(i);
- reîncredințare minor(i);
- stabilire domiciliu minor(i);
- stabilire legături personale cu minorul;
- stabilire pensie de întreținere.
- întrerupere sau amânare executare pedeapsă pentru persoanele care au savârșit o faptă penală și răspund penal;

Toate anchetele sociale se efectuează numai cu deplasare în teren la domiciliile indicate de instanța de judecată la solicitarea organelor de cercetare;

- Autoritatea tutelară întocmește anchete sociale pentru minorii până la vârsta de 14 ani, care comit infracțiuni.
- Intocmește anchete sociale și oferă consiliere cazurilor speciale din unitățile de învățământ, în vederea prevenirii abandonului școlar;
- Intocmește anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înaintea împlinirii vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale.
- Eliberează dovezi conform H.G. 683/2006, pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Autoritatea tutelară în acest sens;

Toate anchetele sociale se efectuează numai cu deplasare în teren la domiciliile petenților.

D. PLANUL DE SERVICII - În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, autoritatea tutelară întocmește planul de servicii în vederea acordării sistematice a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informare, consiliere, terapie și mediere a părinților. În situația în care planul de servicii nu are finalitate și se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă, se propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, instituirea unei măsuri de protecție specială a copilului.

- efectuarea anchetelor sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, privind situația familiei din care provine copilul aflat în dificultate;
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art. 70 din Legea nr. 272/2004.



E. DISPOZITIA DE CURATELĂ - în funcție de măsura de protecție care se impune asupra persoanei fizice (minor, capabil sau incapabil), curatele se instituie în următoarele situații :

- reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, în situațiile în care părinții sunt în imposibilitatea de a exercita atribuțiile ce le revin față de copil și bunurile acestuia;
- instituie curatela pentru reprezentarea adulților în situațiile prevăzute de art. 152 și art. 146 din Codul Familiei;
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau părăsiți de mame în Maternitate și înregistrează la Serviciul de Stare Civilă nașterea acestora.

Autoritatea tutelară comunică dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire.

F. DISPOZITIA DE TUTELĂ - se instituie pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească. În acest se întocmește un dosar, care cuprinde copii xerox după actele de identitate ale celui pus sub interdicție și ale persoanei numită tutore, sentința civilă de punere sub interdicție emisă de instanța de judecată, rămasă definitivă și irevocabilă, acte medicale ale interzisului judecătoresc, adeverință de venit pentru tutore, cazier judiciar, precum și o adeverință medicală, din care să reiasă că are capacitatea de a fi numit tutore.

- se întocmește ancheta socială ;
- se întocmește un proces-verbal de inventariere a tuturor bunurilor persoanei puse sub interdicție și verifică permanent modul cum tutorele își îndeplinește sarcinile ce îi revin, conform art. 108 din Codul Familiei.

G. Conform Legii 17/2000 - Autoritatea tutelară asistă persoanele vârstnice la încheierea unor contracte de întreținere și mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici.

III. În ceea ce privește activitatea în domeniul resurselor umane, se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, actualizat, Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, Hotărârii de Guvern nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, precum și celelalte acte normative care se referă la reglementarea drepturilor salariale și altor drepturi ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din sectorul bugetar.

Aplicând actele normative în vigoare, se gestionează problemele de personal ale angajaților proprii și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, coroborându-se și cu legislația specifică aplicabilă acestor categorii de persoane aflate în dificultate.

Totodata, se monitorizeaza activitatea si fluctuatia personalului institutiei - functionari publici si personal contractual - si se intocmesc documentatiile specifice : situatii lunare, semestriale catre diverse servicii sau institutii si in format electronic (baza de date a salariatilor in Asesoft si registrul de evidenta al salariatilor – REVISAL).



Principalele atributii sunt:

- a) gestioneaza dosarele personale ale salariatilor – personal contractual si functionari publici;
- b) intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local si ori de cate ori apar modificari legale;
- c) intocmeste contracte individuale de munca, acte aditionale la acestea, decizii, adeverinte, etc;
- d) asigura evidenta carnetelor de munca si urmareste completarea lor curenta;
- e) intocmeste documentele legale pentru incetarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al institutiei;
- f) urmareste respectarea legislatiei cu privire la stabilirea salariilor de baza si a sporurilor acordate salariatilor;
- g) prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate, situatia privind angajarile, incetarile de contracte de munca, modificari salariale survenite in cursul lunii, certificate medicale si concedii de odihna;
- h) urmareste intocmirea fiselor de post si evaluarea personalului, precum si declaratiile de avere si de interese pentru functionarii publici.
- i) asigura secretariatul concursurilor/examenelor organizate la nivelul institutiei pentru angajare/recrutare, promovare, etc

De asemenea, se ocupa de consilierea personalului pe probleme de legislatia muncii si salarizare.

Art.17 - Serviciul Financiar-Contabilitate își desfășoară activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicata, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum și a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, avand urmatoarele atributii:

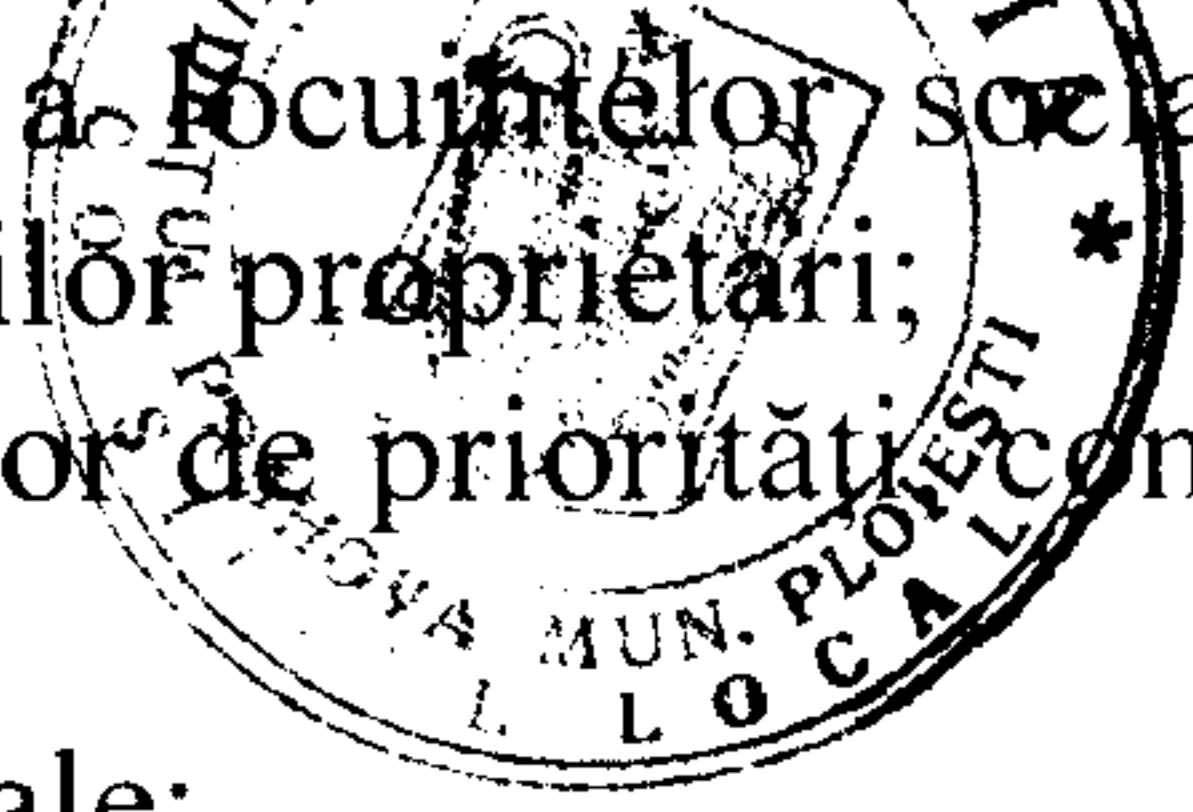
- a) asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- b) ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu alte instituții publice, Directia de Finante, Trezorerie, Case de sigurari, precum si alte persoane fizice si/sau juridice;
- c) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul

- institutiei si a bunurilor primite în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului.
- d) Intocmeste lunar, trimestrial, anual balanța de verificare pentru verificarea exactitatii înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- e) Utilizeaza sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituției prin care se asigura prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
- f) situațiile financiare anuale, stabilite si intocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală;
- g) tine evidenta clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- h) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, conform necesitatilor interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum și în baza Legii bugetului de stat și Legii bugetului asigurărilor sociale;
- i) pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor și cheltuielilor, propunerile de virari de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificatiei bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizeaza și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificatiei bugetare și a programului la care se suplimenteaza prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;
- j) Controlul financiar preventiv propriu se exercita asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul și este exercitat conform Ordinului 522/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, si are ca obiective:
- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privinta autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- k) Organizeaza si supravegheaza inventarierea, care are ca scop principal, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor

și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

- l) Completează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.
- m) monitorizează circuitul documentelor în instituție.
- n) Intocmeste contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la veniturile încasate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;
- o) Tine evidenta patrimoniului institutiei, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizeaza pe o durata normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minima și maxima), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbata pana la recuperarea integrala a valorii de intrare a acestuia.
- p) Tine evidenta zilnica, lunara, trimestriala, anuala a stocurilor de materiale si obiecte de inventar, prin organizarea evidentei pe grupe și feluri de stocuri;
- q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidențiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihna, precum și cele pentru incapacitate temporară de munca, plătite din fondul de salarii și alte drepturi în bani și/sau în natura datorate de instituția publica personalului pentru munca prestată (Drepturi platite conform legislatiei privind salarizarea salariatilor functionari publici si contractuali existenta in vigoare la momentul respectiv);
- r) Contabilitatea drepturilor de natura sociala evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile platite reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap, indemnizatii pentru concediile de odihna, precum și cele pentru incapacitate temporară de munca, venitul minim garantat, ajutoare de urgenta si ajutoare de incalzire, legitimatii gratuite de transport, plătite din fondul de salarii și din alte fonduri cu destinatie sociala; (Drepturi platite conform legislatiei existenta in vigoare la momentul respectiv);
- s) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva institutiei timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.
- t) Depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

Art.18 - Serviciul Locuințe Sociale Așezăminte Sociale, P.S.I. Protecția Muncii aplică legislația în vigoare, astfel:

- 
- a) înregistrează și actualizează dosarele de acordare a locuințelor sociale și dosarele depuse de chiriașii imobilelor restituite foștilor proprietari;
 - b) monitorizează solicitările și asigură întocmirea listelor de prioritate conform legislației în vigoare, pentru categoriile de mai sus;
 - c) încheie contracte de închiriere pentru locuințele sociale;
 - d) urmărește derularea acestora și asigură administrarea locuințelor sociale, monitorizând modul de folosire;
 - e) monitorizează dosarele pentru acordarea hranei, conform Legii nr. 208/1997;
 - f) implementează Legea nr. 307/2006 legea apărării împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;
 - g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor întocmite și deținute în arhiva instituției;
 - h) stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul protecției muncii și P.S.I. ce revin salariaților, verificând modul de respectare.

Art. 19 – Atribuțiile Serviciului administrativ:

- a) monitorizează cheltuielile pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- b) propune ori de câte ori este cazul executarea lucrărilor de revizii și reparații ale instalațiilor și de igienizare a clădirilor, asigurând întreținerea imobilelor;
- c) urmărește și răspunde de modul de exploatare și funcționare a mijloacelor de transport din instituție;
- d) monitorizează ofertele pentru produsele necesare funcționării instituției;
- e) lansează comenzi către furnizori în baza graficului de aprovizionare;
- f) efectuează studii de piață și prezintă ofertele în vederea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă.
- g) asigură curatenia, întreținerea și reparația spațiilor în care își desfășoară activitatea întreaga instituție;
- h) răspunde de administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- i) urmărește și răspunde de modul de exploatare și funcționare a mijloacelor de transport din unitate, verificând consumul de carburanți și întocmește lunar fișa activității zilnice pentru autovehicule.

Art. 20 – Atribuțiile compartimentului de achiziții publice:

Compartimentul de „achiziții publice” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile exprese ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, ale Hotărârii de Guvern nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și ale Hotărârii de Guvern nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție

publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Principalele atribuții ale compartimentului achizitii publice sunt:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- c) asigură transmiterea pe SEAP a informațiilor legate de achiziția publică;
- d) asigură transmiterea către toți operatorii economici a clarificărilor legate de documentația de atribuire;
- e) participă la procedura de înregistrare a ofertelor;
- f) face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- g) notifică operatorii economici cu privire la rezultatul procedurii și încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție publică;
- h) întocmește acordul – cadru/contractul de achiziție publică și are grijă să se respecte termenii legali în încheierea contractelor;
- i) pune la dispoziția CNSC toate informațiile necesare - în cazul în care se depune o contestație la CNSC, transmite către acesta copii ale dosarului de achiziție publică și orice alte clarificări solicitate;
- j) monitorizează modul de derulare a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- k) păstrează evidența cumpărărilor directe;
- l) scanează și introduce în aplicațiile Sistemului Informatic contractele în derulare
- m) face parte din comisia de recepție a lucrărilor și serviciilor;
- n) constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;
- o) face demersurile necesare pentru obținerea certificatului de urbanism și a avizelor aferente acestuia, în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de lege;
- p) întocmește și transmite raportul anual al achizițiilor publice către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare în Domeniul Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.).

Art. 21 – Atribuțiile Secției preparare și distribuie hrană :

- a) asigură pregătirea și distribuie hranei beneficiarilor Legii nr. 208/1997 , legea cantinelor de ajutor social;
- b) întocmește necesarul de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării lor;
- c) întocmește meniul zilnic pe baza calculului caloric;
- d) prepară și distribuie hrana beneficiarilor.
- e) urmărește funcționarea în parametrii normali a utilajelor și instalațiilor specifice desfășurării activității;
- f) monitorizează cererile pentru organizarea meselor festive;
- g) asigură pregătirea și servirea preparatelor pentru mesele festive, (în vederea realizării veniturilor proprii), conform contractelor de prestări servicii încheiate de către conducere cu solicitanții, aplicându-se la produsele finite adaos 100%;

h) asigură pregătirea și servirea meselor pe bază de abonament săptămânal, aplicându-se adaos 50%, iar pentru elevi, studenți și salariați din cadrul Consiliului local, aplicându-se adaos 30%.

Art. 22 – „**Centrul de zi pentru copii preșcolari**” funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 230/2002.

De serviciile Centrului de zi, pot beneficia un număr de 24 copii cu vârste cuprinse între 3 – 7 ani, proveniți din familii aflate în dificultate, ce întâmpină probleme diverse:

- a) existența în familie a unor boli cronice grave, cazuri de consum de alcool;
- b) părinți someri;
- c) familii monoparentale sau în divorț;
- d) nivel de trai foarte scăzut;
- e) imposibilitatea de a-și ajuta copiii (din motive independente sau nu de voință lor) deoarece aceștia au cerințe educative speciale.

Centrul de zi oferă servicii de îngrijire cu titlu gratuit și educare pentru copiii preșcolari în sensul:

- asigurării integrității fizice și psihice a acestora;
- crearea unui mediu de viață securizat și a cadrului de dezvoltare a copiilor, conform nevoilor specifice vârstei;
- observarea permanentă a stării de sănătate a copilului și prevenirea îmbolnăvirilor;
- educare corespunzătoare vârstei și asigurarea hranei zilnice;
- monitorizarea cazurilor și comunicarea interinstituțională.
- consilierea părinților pentru atingerea scopurilor propuse;
- evaluarea și monitorizarea gradului de dezvoltare educațională a celor 24 de copii.

De asemenea, copiii preșcolari asistați ai centrului, beneficiază de servicii de recuperare fizică și psihică.

Art.23 – **Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost** constituie un obiectiv de interes local în domeniul asistenței sociale, precum și în domeniul protecției drepturilor persoanelor fără adăpost :

- a) asigură servicii de gazduire între orele 19-9, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile persoanelor adulte fără adăpost, cu domiciliul sau reședința în municipiul Ploiești și 7 zile pentru cei cu alt domiciliu;
- b) asigură pregătirea și servirea micului dejun persoanelor fără adăpost asistate;
- c) sprijin pentru obținerea documentelor de identitate;
- d) asigură consilierea persoanelor asistate în vederea integrării sociale a acestora (reintegrare în familie, loc de muncă, etc)
- e) asigură facilitarea la alte tipuri de servicii sociale (locuința socială).

Art.24 – **Compartimentul mediatorii sanitari** are rolul de a de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

Mediatorii sanitari deservește o populație de romi numărând 500-700 de persoane.

Lunar prezinta raport de activitate in scris, pe activitati si ore de munca indeplinite, medicului desemnat de directia de sanatate publica judeteană, avand in principal urmatoarele atributii:

- a) faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medical, cultivand increderea intre autoritatile publice locale si comunitatile de romi;
- b) catagrafiaza gravidele, lauzele si populatia infantila in vederea efectuării controalelor medicale;
- c) explica avantajele includerii in sistemul asigurarilor de sanatate si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- d) semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii pentru prevenirea situatiilor deosebite: focare de boli transmisibile, intoxicatii, probleme de igiena a apei, etc
- e) insoteste cadrele medicale in activitatile legate de prevenirea si controlul situatiilor epidemice, faciliteaza implementarea masurilor adecvate

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 25 – Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este obligatorie pentru toți angajații instituției.

Art. 26 – Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului, care se întocmește de către șeful compartimentului iar după aprobare, se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

Art. 27 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești poate fi modificat sau completat prin cadrul legislativ în vigoare.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5**



**COMISIA PENTRU PROTECȚIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ORDINE PUBLICĂ,
RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI
RECLAMAȚII**

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Serviciilor Social Comunitare Ploiești

și a emis:

Aviz FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Nicolescu Sava Mihai**

**SECRETAR,
Marcu Valentin**

Data:

29.10.2010

