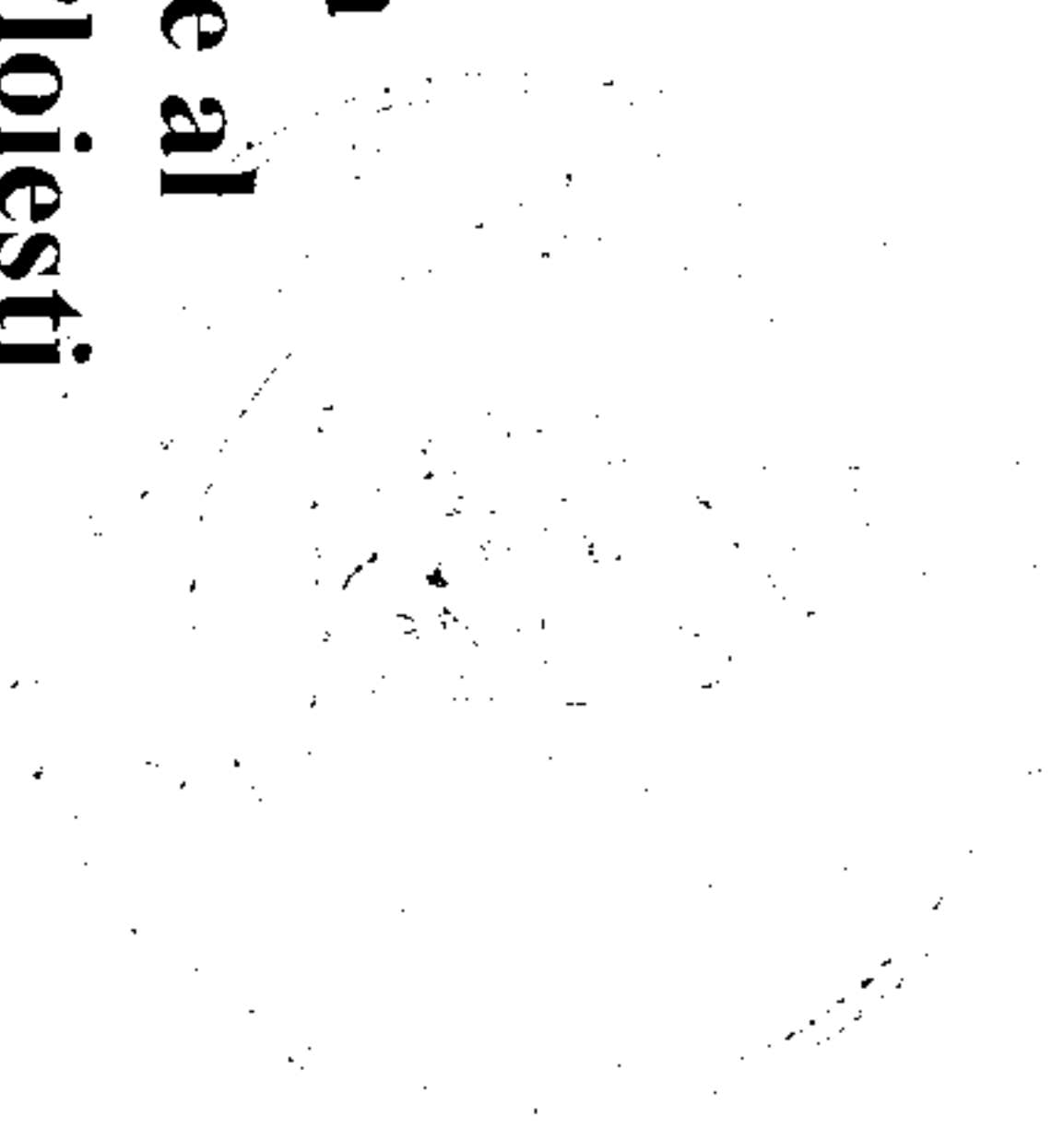


EXPUNERE DE MOTIVE

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



Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr.307/2002, ca serviciu public de interes local. Obiectul de activitate al instituției este prestarea serviciilor sociale la nivel local, nominalizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare, așa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.398/29.11.2010, odată cu completarea organigramei cu cele 500 de posturi de asistenți personali pentru persoanele cu handicap grav.

Ulterior, prin prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.400/29.11.2010 s-a transferat Administrației Serviciilor Sociale Comunitare activitatea de asistentă medicală și de medicina dentară acordată în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești completându-se organigrama cu un număr de 123 de posturi.

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 este serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr.307/2002.

Odată cu completarea organigramei cu cele 500 de posturi de asistenți personali pentru persoanele cu handicap grav prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.398/29.11.2010, s-a aprobat și Regulamentul de Organizare și Funcționare care cuprinde obiectul de activitate a instituției, respectiv asigurarea de servicii prestarea serviciilor sociale la nivel local:

- acordarea venitului minim garantat conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- susținerea familiei în vederea creșterii copilului, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și acordarea concediului și indemnizației lunare de creștere a copilului conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010;
- acordarea alocației de susținere a familiei, precum și alocația de stat, în conformitate cu Legea nr.277/2010 și respectiv ale Legii nr. 61/1993 modificată și republicată;
- asigurarea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbune și combustibili petrolieri conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003, modificată și completată;
- protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a persoanelor vârstnice conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicată și actualizată;
- protecția persoanelor aflate în dificultate prin: asigurarea hranei zilnice în conformitate cu alocația stabilită prin legislația în vigoare, pregătirea și servirea hranei și transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997;
- administrarea locuințelor sociale conform Legii nr. 114/1996 republicată și actualizată și Hotărârii Guvernului nr. 1275/2000, modificată și completată;
- protecția minorilor și declararea copiilor nou-născuți abandonati în unități spitalicești, conform prevederilor Codului Familiei, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- acordarea unor servicii de educare și îngrijire pentru copii preșcolari, proveniti din familii cu posibilitati reduse;
- protectia si gazduirea pe timpul noptii, pentru o perioada limitata, a persoanelor adulte fara adapost, cu domiciliul sau resedinta in municipiul Ploiesti ;

Incepand cu data de 01.12.2010 Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a preluat activitatea de asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant preuniversitar din municipiu, prin Hotararea Consiliului Local nr.400/29.11.2010, iar in organigrama a fost infiintat un compartiment subordonat directorului executiv, cu un numar total de 123 posturi.

Activitatea acestui compartiment se desfasoara conform prevederilor Ordinului nr. 653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, emis de Ministerul Sanatatii si Familiei, in anexele caruia sunt stabilite atributiile medicilor, medicilor stomatologi si cadrelor medii sanitare in ceea ce priveste:

- asigurarea asistentei medicale preventive si curative referitoare la prestatii medicale la nivelul colectivitatilor ;
- examinarile medicale periodice de bilant a starii de sanatate pentru prescolari si elevi;
- activitatile lunare in cabinetele medicale din gradinite si scoli de-a lungul unui an de invatamant;

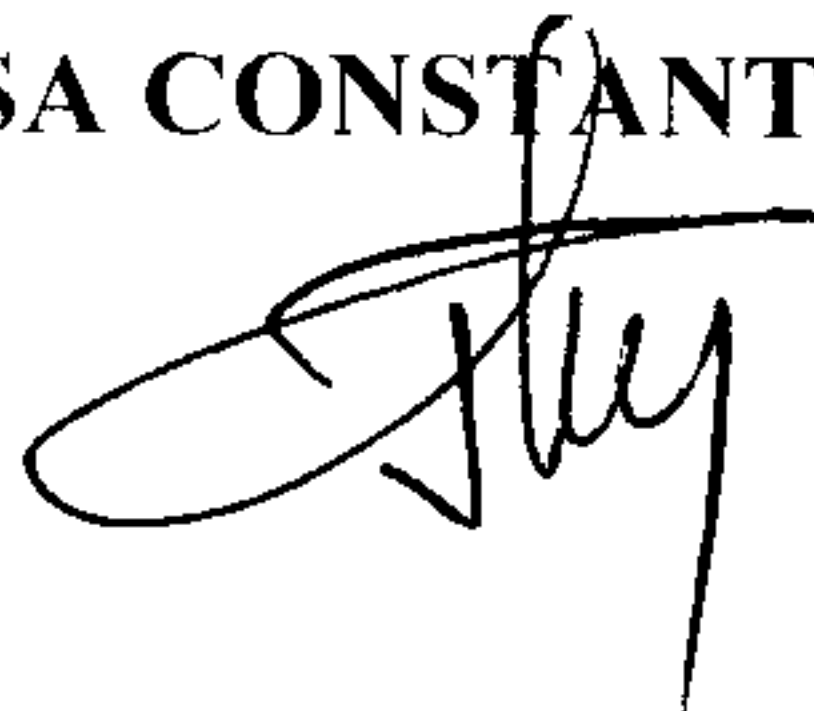
Atributiile detaliate ce revin medicilor si cadrelor medii sanitare, sunt inscise in fisa postului – anexa la contractual individual de munca.

Astfel, se impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în sensul completării acestuia cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile pe care le au cadrele sanitare ce isi desfasoara activitatea in unitatile de invatamant preuniversitar din Municipiul Ploiesti.

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,

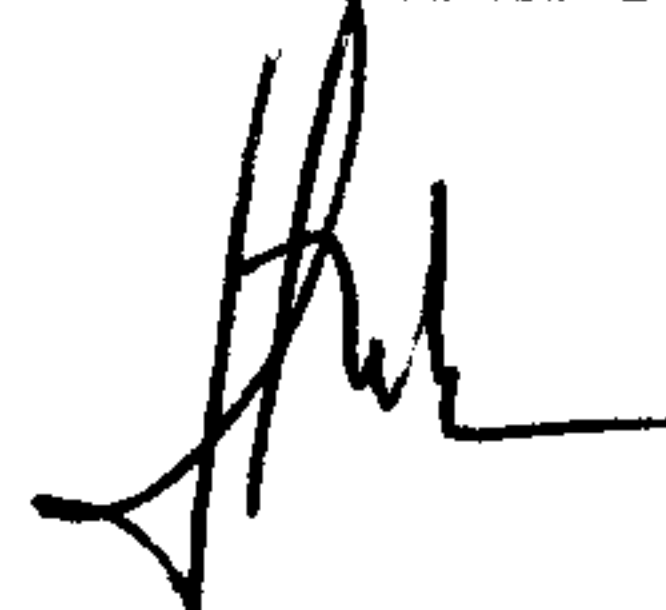
ANA- DANIELA ANGELESCU



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.Rasovenilor, nr.46 (centru de zi pentru copii prescolari), 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.

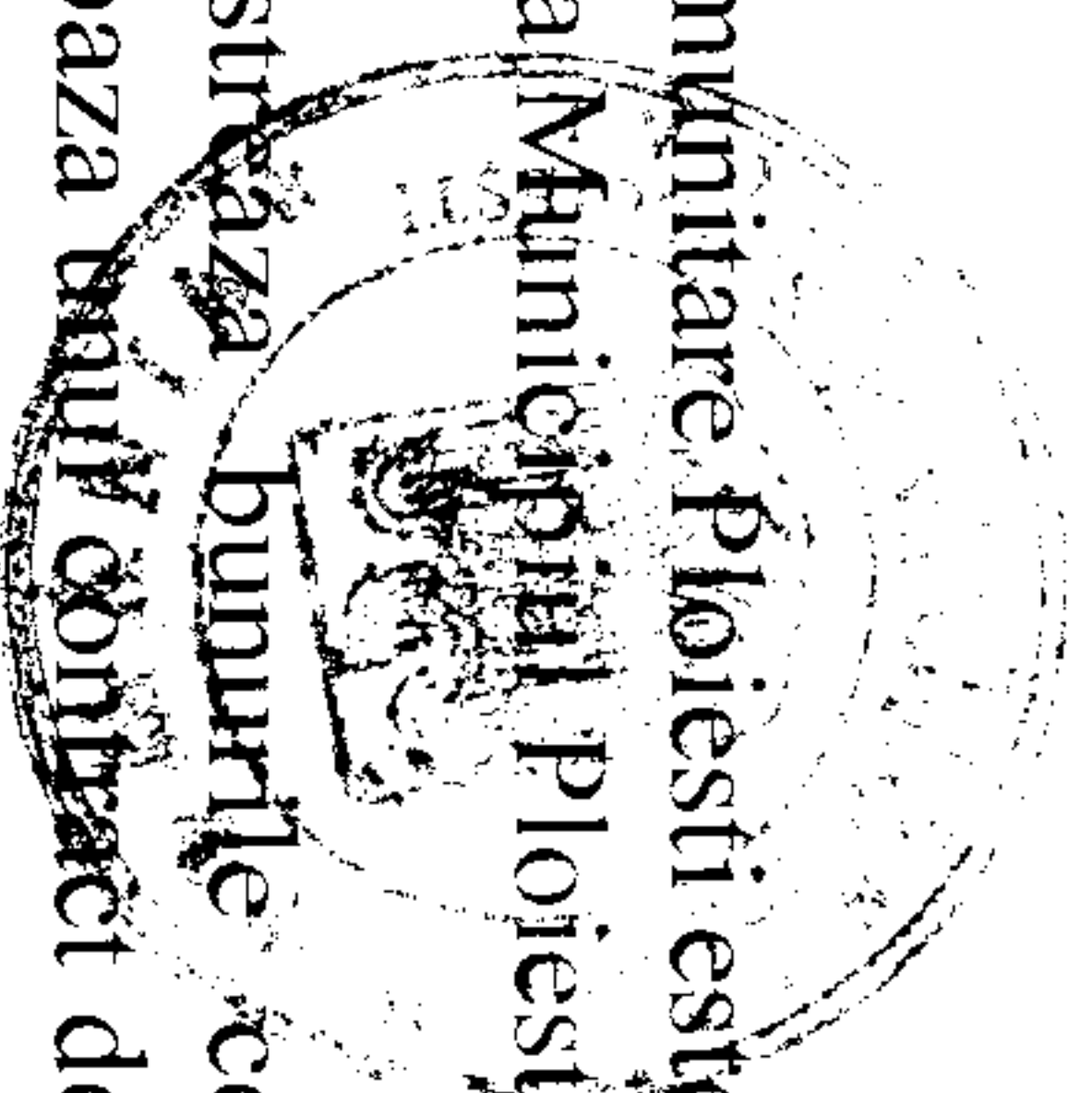
Art. 4 - Bugetul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se asigură din bugetul local, bugetul de stat și venituri proprii. Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, române și străine, pot fi folosite numai în scopul și destinația pentru care au fost 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 dare de seama inclusiv, fiind parte componentă a contabilității generale a bugetului local al Municipiului Ploiești.

Corespunzător celor de mai sus, darea de seama 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 Municipiul 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 condusă 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 constă în asigurarea de servicii de asistență și protecție socială, după cum urmeaza:

- asigurarea venitului minim garantat conform Legii nr.416/2001, modificată și completată;
- susținerea familiei în vederea creșterii copilului, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005,cu modificările si completările ulterioare, precum si acordarea concediului si indemnizatiei lunare de crestere a copilului conform Ordonantei de Urgenta nr.111/2010;
- asigurarea alocației de sustinere a familiei si alocatia de stat pentru copii in conformitate cu Legea nr.277/2010 si Legii nr.61/1993, modificata si completata;
- asigurarea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbune și combustibili petrolieri conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003, modificată și completată;
- protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificările si completările ulterioare și a persoanelor vârstnice conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicata si actualizata;
- protecția persoanelor aflate în dificultate prin: asigurarea hranei zilnice în conformitate cu alocația stabilită prin legislația în vigoare, pregătirea și servirea hranei și transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997;
- administrarea locuințelor sociale conform Legii nr. 114/1996 republicata si actualizata și Hotararii Guvernului nr. 1275/2000, modificată și completată;
- servicii de educare și îngrijire copii preșcolari;
- distribuire lapte praf persoanelor îndreptățite, conform legii;

- pretecția minorilor, declararea copiilor nou-nascuți abandonati spitalicești conform prevederilor Codului Familiei și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- gazduirea și protecția pe timpul nopții pentru o perioadă limitată a persoanelor adulte fără adăpost;
- administrarea centrelor de informare pentru cetățeni și de spații de recreere pentru pensionari.



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

- organizare de mese festive contra cost;
- servicii de pregătire și distribuire preparate alimentare pentru terți, 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 instituții 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;

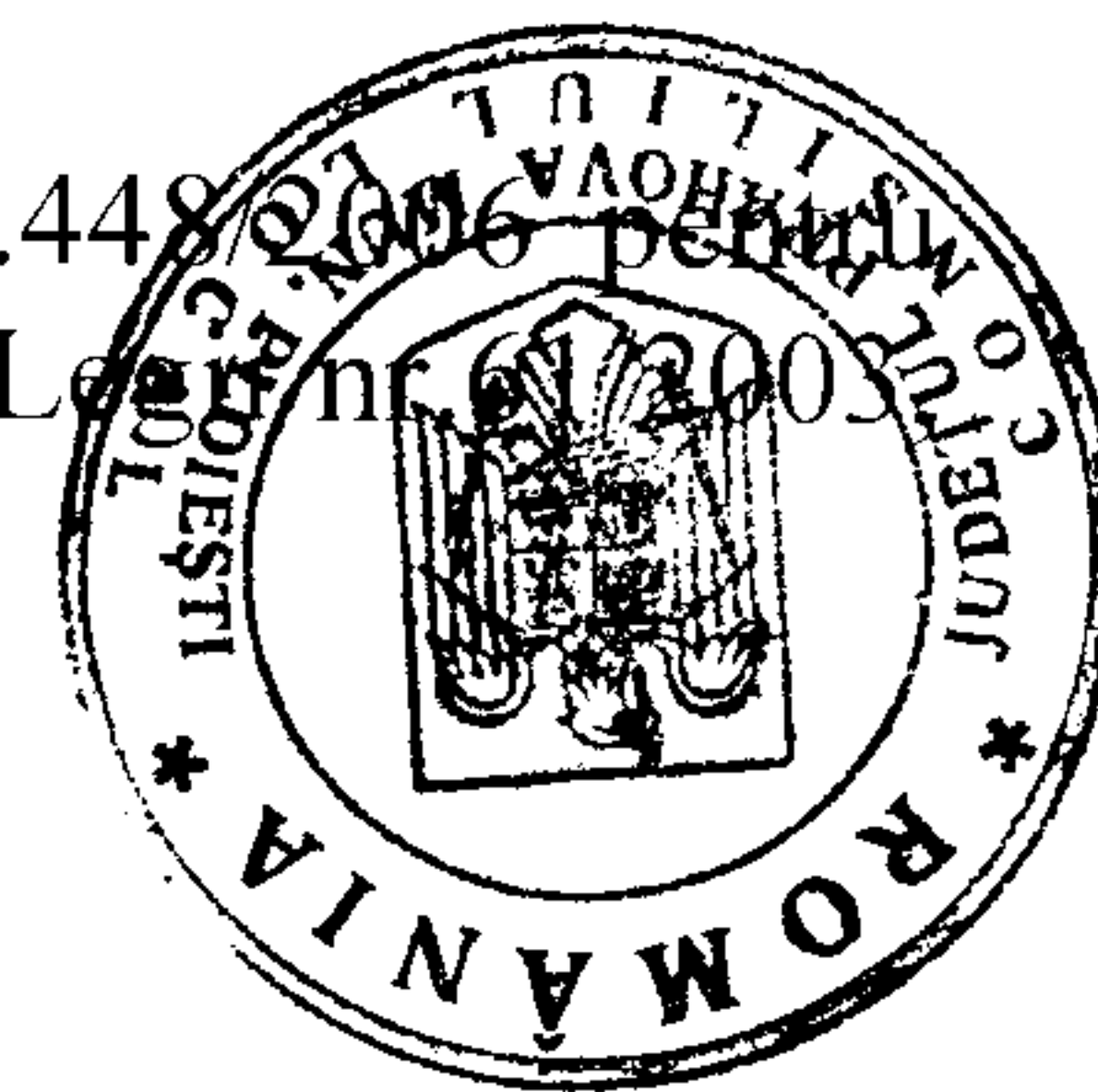
- k) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
 - l) angajează, suspenda sau încetează contracte de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a îngrijitorilor 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 Intern și verifică respectarea acestuia;
- In 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 absent și în caz de vacantare a postului, 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, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr.276/2010, HG nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001) precum și în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, HG nr.52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și HG nr.38/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii

nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei; Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si ale Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, modificata:



- 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) întocmeste lunar: borderou stabilire plati drepturi noi, situatie centralizatoare plati VMG, situatie privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, precum si activitatile realizate de acestea , conform planului de actiuni in vederea transmiterii acestora la A.J.P.S Prahova;
- d) efectueaza anchete sociale;
- e) întocmeste listele cu beneficiarii de ajutor social care trebuie sa presteze actiuni sau lucrari de interes local, verifica pontajele si le opereaza in baza de date;
- f) întocmeste lunar raportul statistic prevazut de lege;
- g) elibereaza adeverinte privind ajutorul social, la solicitarea beneficiarilor;
- h) gestionează informațiile privind ajutoarele de urgență, înregistrând solicitările și efectuează evaluarea situației conform Legii nr. 416/2001;
- i) 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;
- j) primește, verifică și înregistrează actele necesare în vederea acordării alocației pentru sustinerea familiei acordata in conformitate cu Legea nr.277/2010, pe care le transmite la A.J.P.S Prahova;
- k) 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;
- l) 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, Relatii cu ONG-uri si Mass-Media:

- a) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare referitoare la indemnizația de însoțitor cuvenită 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 modificarile si completarile 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 evidența 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 confruntă 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 împlinesc 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 asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente;
- o) monitorizează activitatea categoriilor de personal sus-menționate 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 Sănătate Mintală, Spitalul Județean, Serviciul de Ambulanță Prahova, Autoritatea de Sănătate Publică Prahova, Casa

- de Asigurari de Sanatate(medicii de familie), Spitalul de psihiatrie Voila, unitatile spitalicesti, pentru rezolvarea diverselor cazuri sociale.
- s) se ocupa de intocmirea documentatiei si depunerea acesteia la AJPS Prahova, in vederea obtinerii de acreditari pentru institut, pe diverse obiective de activitate;



Art.16 – ***Compartimentul „Asistenti personali si ingrijitori la domiciliu”*** functioneaza in subordinea Serviciului Persoane aflate în dificultate, Programe Sociale, Relatii cu ONG-uri si Mass-Media in scopul mentinerii persoanelor aflate in situatia de dependenta sociala in mediul familial.

Sunt angajate persoane fizice (***asistenti personali si ingrijitori la domiciliu***) care acorda supraveghere, asistenta, ingrijire la domiciliu, in baza unui program individual de servicii si recuperare,cat si a Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice - pentru a preveni sau limita degradarea starii de sanatate, autonomiei functionale, asigurarii unei vieti decente si demne, cat si institutionalizarea.

In ceea ce priveste atributiile categoriilor de personal sus-mentionate, acestea se regasesc in Fisele de atributii- anexe la contractul individual de munca, cat si in **Procedura privind asigurarea furnizarii serviciilor sociale de ingrijire la domiciliu persoanelor varstnice dependente sociomedical si Procedura pentru buna desfasurare a activitatii de resurse umane, in ceea ce priveste asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav incadrati cu contract individual de munca, in principal fiind:**

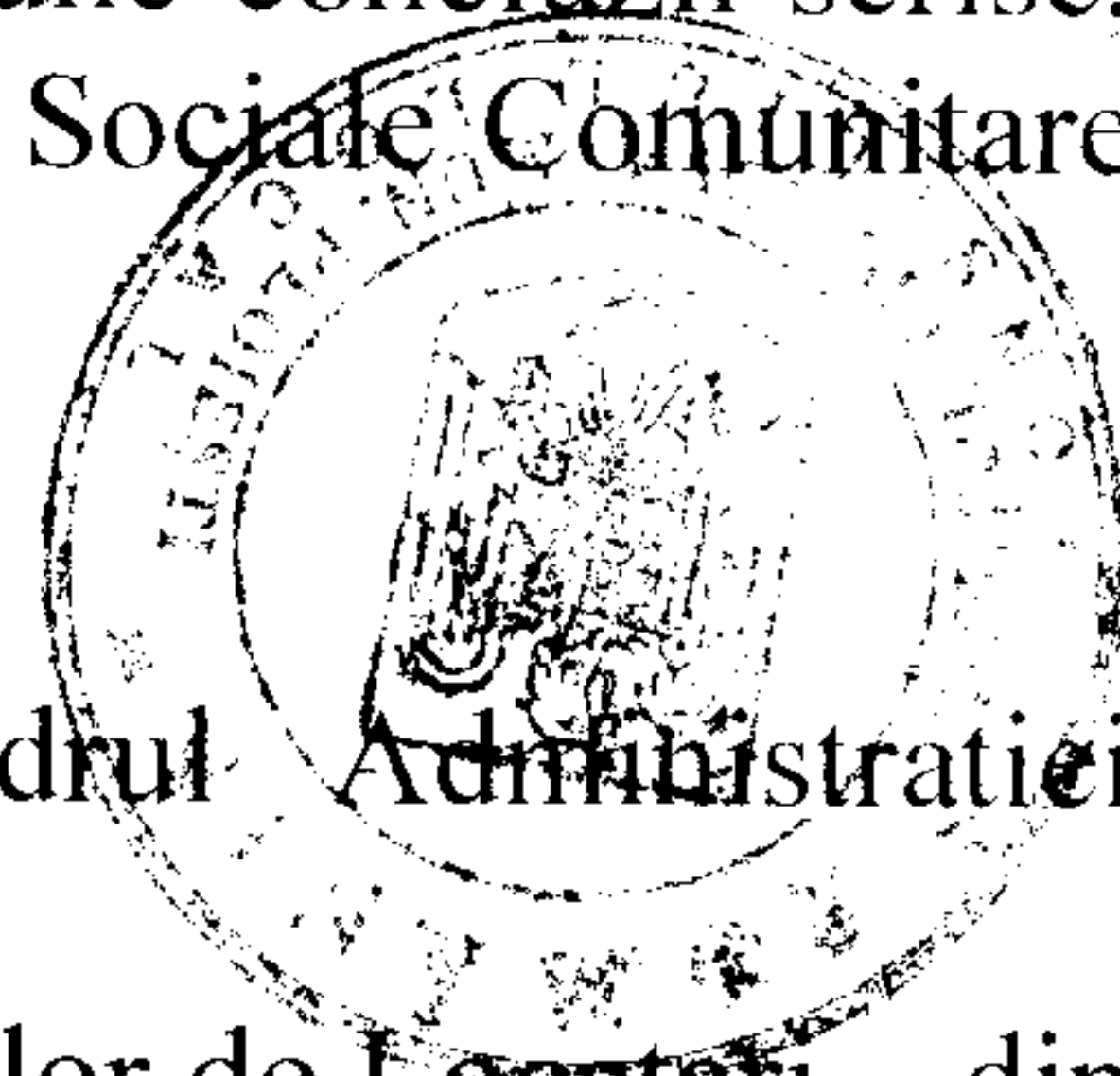
- realizeaza activitatea de igiena personala si a camerei si dependintelor persoanei cu dizabilitati, de pregatire a hranei si administrarea acesteia, monitorizarea starii de sanatate a acesteia si administrarea medicatiei prescrise;
- asista persoana aflata in situatia de dependenta, in fata autoritatii, 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;
- asigura transportul persoanei asistate in diferite locatii;
- ajuta persoana asistata sa-si dezvolte si sa-si antreneze deprinderile;
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere, nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia si pastreaza confidentialitatea diagnosticului persoanei asistate.

Art. 17 – ***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 minori, 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), curatela 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.

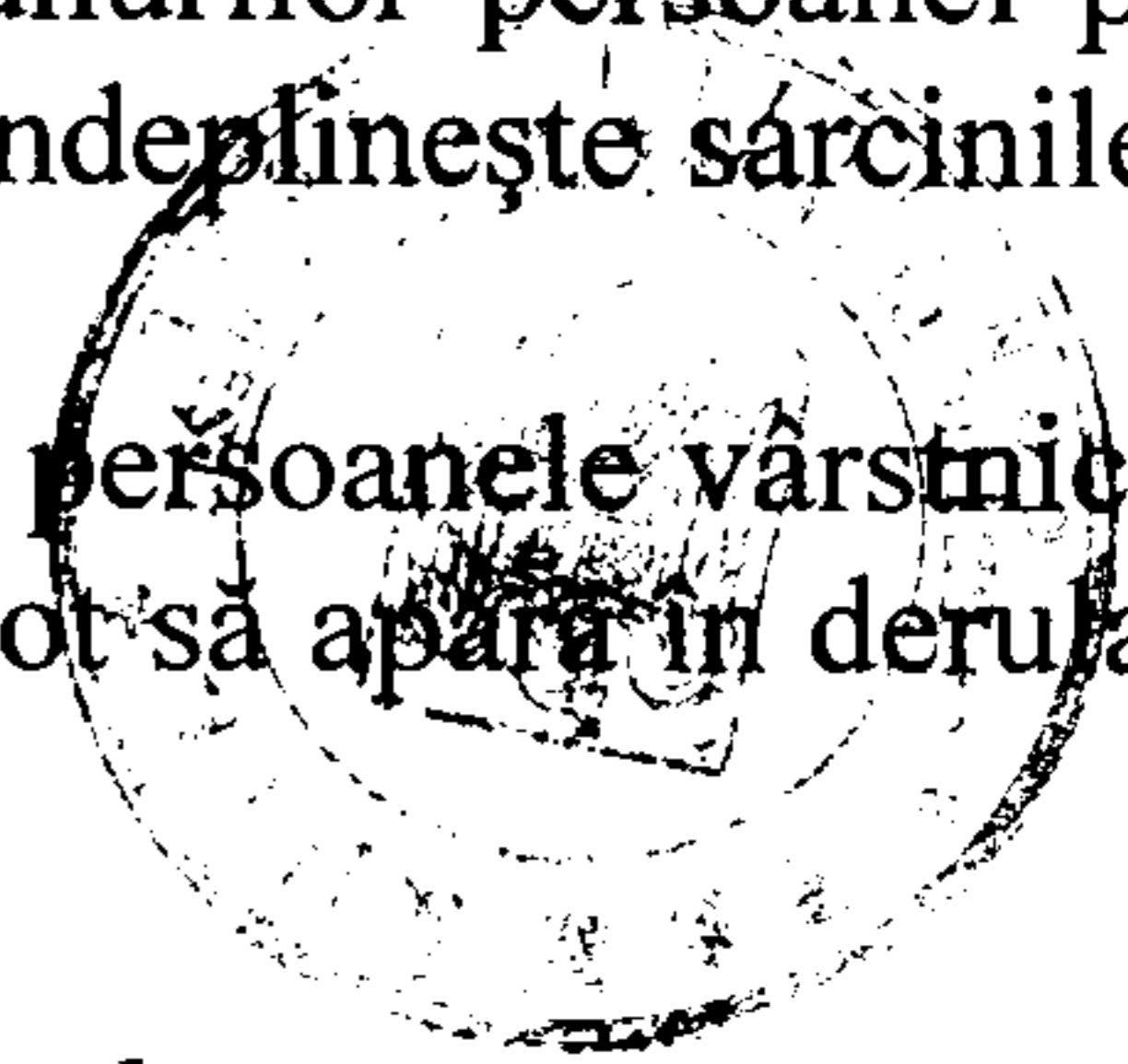
Autoritatea tutelară comunică dispozițiile petenților și urmărește aducerea lor la îndeplinire.

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 judecătorească, 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, republicat în 2011, Legii nr.188/1999, republicată în 2007 cu modificările și completările ulterioare, 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, republicată în 2007, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr.448/2006 republicată, privind protecția persoanelor cu handicap, Legea nr.263/2010 – legea pensiilor, precum și alte 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, ale asistenților personali, ai persoanelor cu handicap grav și îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, cadrelor medicale de la cabinetele medicale școlare, coroborându-se și cu legislația specifică aplicabilă acestor categorii de personal.

Totodată, se monitorizează activitatea și fluctuația personalului instituției - funcționari publici și personal contractual - și se întocmesc documentațiile specifice : situații bilunare, lunare, semestriale către diverse servicii sau instituții și în format electronic (baza de date a salariaților în Asesoft și registrul de evidență al salariaților –REVISAL).

Principalele atribuții sunt:

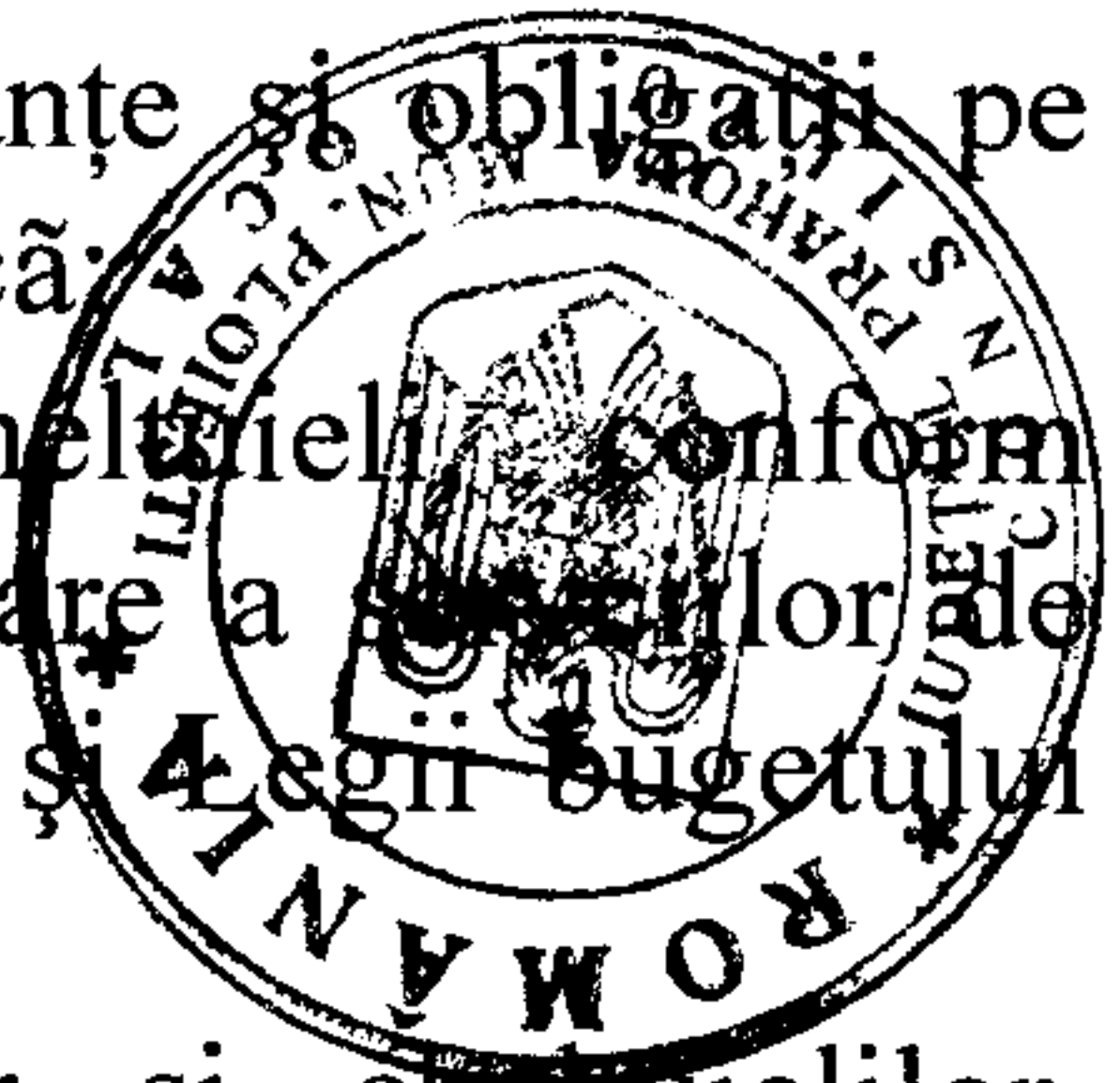
- a) gestionează dosarele personale ale salariaților – personal contractual și funcționari publici și le actualizează permanent;
- b) întocmește statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local și ori de câte ori apar modificări legale;
- c) întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale la acestea, decizii, adeverințe, note de lichidare;
- d) întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice;
- e) permanent actualizează baza de date privind modificările apărute în cariera salariaților, face raportările specifice;
- f) întocmește documentele legale pentru încetarea, angajarea, suspendarea, reluarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al instituției;
- g) urmărește respectarea legislației cu privire la stabilirea salariilor de bază și a sporurilor acordate salariaților;
- h) prezintă lunar Serviciului Financiar Contabilitate, situația privind angajările, încetările de contracte de muncă, modificări salariale survenite în cursul lunii, certificate medicale și concedii de odihnă;

- i) urmărește întocmirea fișelor de post și evaluarea personalului, precum și declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici.
- j) asigură secretariatul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției pentru angajare/recrutare, promovare, etc

De asemenea, se ocupa de consilierea personalului pe probleme de legislația muncii și salarizare, cât și a cetățenilor care solicită informații în domeniu.

Art.18 - Serviciul Financiar-Contabilitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, având următoarele atribuții:

- 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, asigură 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, Direcția de Finanțe, Trezorerie, Case de asigurări, precum și alte persoane fizice și/sau juridice;
- c) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul instituției și a bunurilor primite în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;
- d) Intocmește lunar, trimestrial, anual bilanța de verificare pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- e) Utilizează sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituției prin care se asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
- f) situațiile financiare anuale, stabilite și întocmite 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 cheltuielilor 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 disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificatiei bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;
- j) Controlul financiar preventiv propriu se exercită 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, și 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 privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- k) Organizează și supraveghează 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) Intocmește 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 neschimbată 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 evidenței 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.19 - Serviciul Locuințe Sociale Așezăminte Sociale, P.S.I.si Protectia 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 priorități, 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. 20 – 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) asigura curatenia, intretinerea si reparatia spatiilor in care isi desfasoara activitatea intreaga institutie;
- h) raspunde de administrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare;
- i) urmareste si raspunde de modul de exploatare si functionare a mijloacelor de transport din unitate, verificand consumul de carburanti si intocmeste lunar fisa activitatii zilnice pentru autovehicule.

Art. 21 – Atribuțiile compartimentului de achiziții publice:

Compartimentul de „achizitii publice” isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile exprese ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, ale Hotararii de Guvern nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta de Urgenta 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 si ale Hotararii 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 atributii ale compartimentului achizitii publice sunt:

- a) intocmeste programul anual al achizitiilor publice;
- b) elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- c) asigura transmiterea pe SEAP a informatiilor legate de achizitia publica;
- d) asigura transmiterea catre toti operatorii economici a clarificarilor legate de documentatia de atribuire;
- e) participa la procedura de inregistrare a ofertelor;
- f) face parte din comisia de evaluare a ofertelor;
- g) notifica operatorii economici cu privire la rezultatul procedurii si incheierea acordului- cadru/contractului de achizitie publica;
- h) intocmeste acordul – cadru/contractul de achizitie publica si are grija sa se respecte termenii legali in incheierea contractelor;

i) pune la dispozitia CNSC toate informatiile necesare - in cazul in care se depune o contestatie la CNSC, transmite catre acesta copii ale dosarului de achizitie publica si orice alte clarificari solicitate;

j) monitorizeaza modul de derulare a contractelor de achizitie publica, in conformitate cu prevederile legale;

k) pastreaza evidenta cumpararilor directe;

l) scaneaza si introduce in aplicatiile Sistemului Informatic contractele in derulare ;

m) face parte din comisia de receptie a lucrarilor si serviciilor;

n) constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica;

o) face demersurile necesare pentru obtinerea certificatului de urbanism si a avizelor aferente acestuia, in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de lege;

p) intocmeste si transmite raportul anual al achizitiilor publice catre Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare in Domeniul Achizitiilor Publice (A.N.R.M.A.P.).

Art. 22 – Atribuțiile Secției preparare și distribuire hrană :

- a) asigură pregătirea și distribuirea 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 parametri 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%;
- i) asigura pregatirea meniului pentru prescolarii aflati la „Centrul de zi pentru copii prescolari”, urmarind respectarea principiilor unei alimentatii sanatoase si atingerea necesarului zilnic de calorii.

Art. 23 – „Centrul de zi pentru copii preșcolari” functioneaza in baza Hotărârii Consiliului Local nr. 230/2002.

De serviciile Centrului de zi, pot beneficia un numar de 24 copii cu varste cuprinse intre **3 – 7 ani**, proveniti din familii aflate in dificultate, ce intampina probleme diverse:

- a) existenta in familie a unor boli cronice grave, cazuri de consum de alcool;
- b) parinti someri;
- c) familii monoparentale sau in divort;
- d) nivel de trai foarte scazut;
- e) imposibilitatea de a-si ajuta copiii (din motive independente sau nu de vointa lor) deoarece acestia au cerinte educative speciale.

Centrul de zi oferă servicii de îngrijire cu titlu gratuit și educație 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.24 – ***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 19-09, 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.25 – ***Compartimentul cabinete medicale școlare*** a fost înființat prin preluarea activității și personalului cabinetelor medicale școlare pentru acordarea asistenței medicale și de medicină dentară în unitățile de învățământ preuniversitar – preșcolară și elevilor de pe raza municipiului Ploiești.

Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei reglementează această activitate, stabilind atribuțiile medicilor, medicilor stomatologi și cadrelor medii sanitare în ceea ce privește:

- a) asigurarea asistenței medicale preventive referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților;
- b) asigurarea asistenței medicale curative;
- c) asigurarea asistenței stomatologice preventive și curative;
- d) activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale și activitatea în perioada vacanțelor școlare;
- e) examinările medicale periodice de bilanț a stării de sănătate pentru preșcolari și elevi;
- f) activitățile lunare în cabinetele medicale din grădinițe și școli de-a lungul anului școlar;
- g) dotarea cabinetelor medicale din grădinițe și școli cu instrumentar medical, materiale sanitare, medicamente și mobilier, conform baremurilor stabilite.

Atribuțiile detaliate ce revin medicilor și cadrelor medii sanitare, sunt înscrise în fișa postului, conform prevederilor Ordinului nr.653/2001 privind asistența medicală a prescolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei.

Art.26 – *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 prezintă raport de activitate în scris, pe activități și ore de muncă îndeplinite, medicului desemnat de direcția de sănătate publică județeană, având în principal următoarele atribuții:

- a) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medical, cultivând încrederea între autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
- b) catagrafiaza gravidele, lauzele și populația infantilă în vederea efectuării controalelor medicale;
- c) explică avantajele includerii în sistemul asigurărilor de sănătate și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- d) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității pentru prevenirea situațiilor deosebite: focare de boli transmisibile, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc
- e) însoțește cadrele medicale în activitățile legate de prevenirea și controlul situațiilor epidemice, facilitează implementarea măsurilor adecvate

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

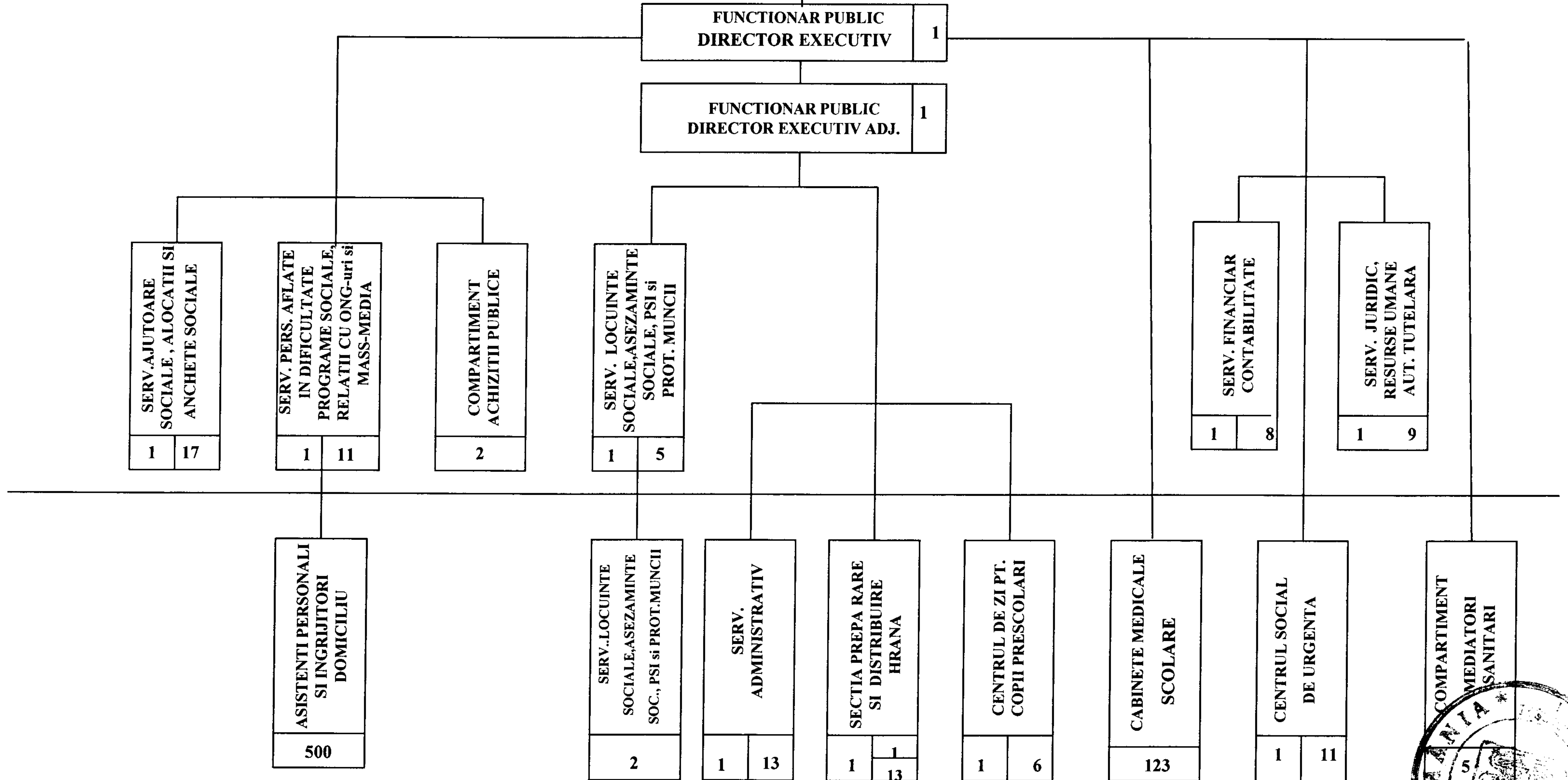
Art. 27 – Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este obligatorie pentru toți angajații instituției.

Art. 28 – 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 legislative ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini de serviciu.

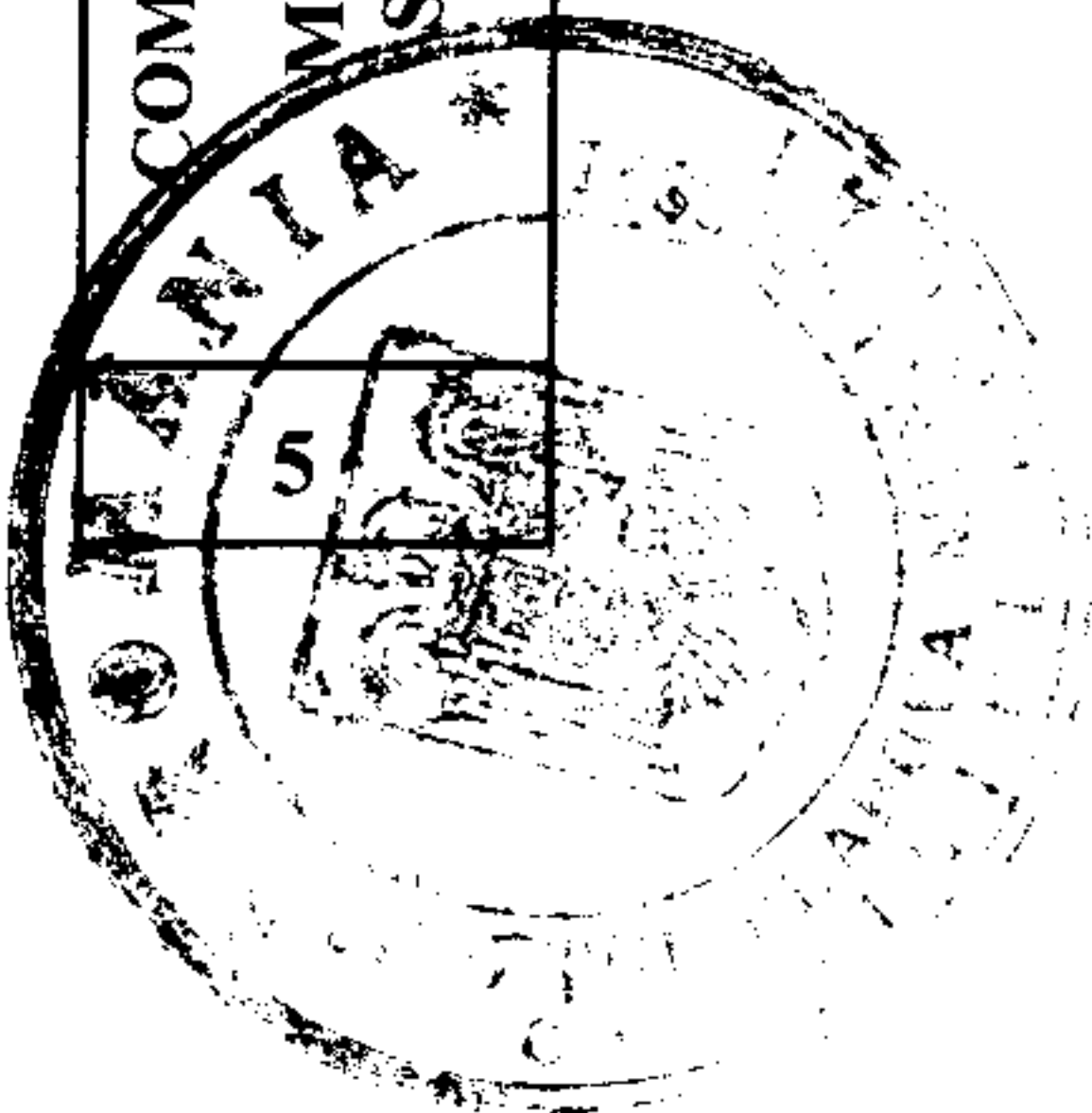
Art. 29 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești poate fi modificat sau completat prin cadrul legislativ în vigoare.

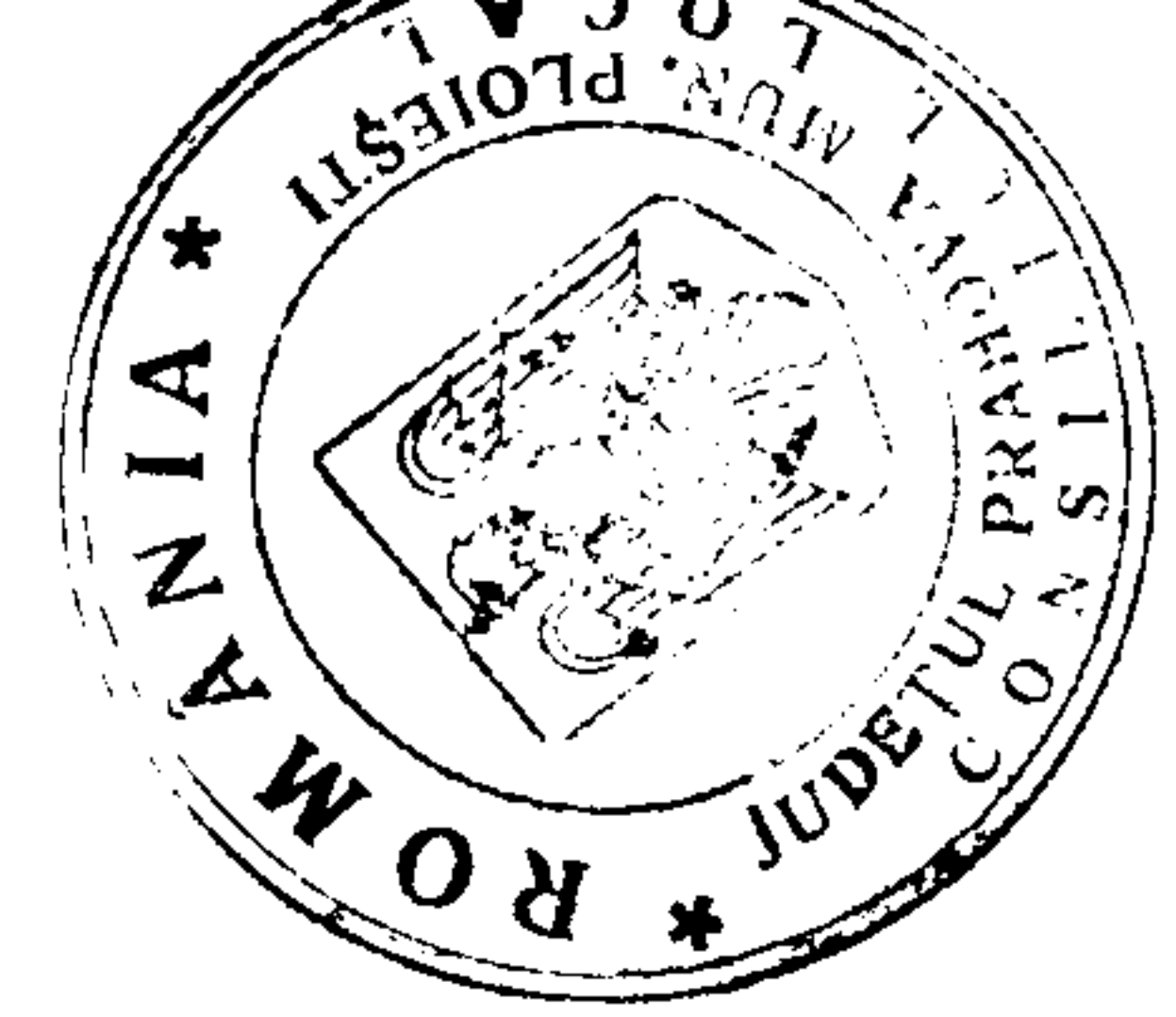
CONSILIUL LOCAL

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE



	Functionari publici	Personal contractual	Asistenti personali	Ingrijitori la domiciliu	Asistenta medicala scolara
TOTAL: 737	59	55	495	5	123
Conducere	7	5	-	-	-
Executie	52	50	495	5	123





**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 hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Serviciilor Sociale și Comunitare

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,

SECRETAR,

Data: 25.05.2011