



EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotarare privind aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare
al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

Conform Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr.68/2014, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti a fost reorganizata si s-au infiintat doua servicii de specialitate pentru punerea in aplicare a legislatiei specifice acordarii ajutoarelor de incalzire a locuintelor, in scopul eficientizarii protectiei sociale acordata cetatenilor:

- Serviciul Ajutoare incalzire locuinte energie termica
- Serviciul Ajutoare incalzire locuinte gaze, lemne, energie electrica.

Activitatea acestora se desfasoara in temeiul Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr.346/2013 privind acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei de la bugetul local.

Modificarea si completarea legislatiei specifice activitatilor desfasurate la nivelul institutiei, impune actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr.157/2011, in concordanta cu organigrama aprobata, precum si atributiile, sarcinile si responsabilitatile stabilite pentru fiecare compartiment/ serviciu/ birou.

Avand in vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotarare anexat.

PRIMAR,
IULIAN BADESCU

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotarare privind aprobarea
Regulamentului de Organizare si Functionare
al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti**



Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este serviciu public cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti infiintata prin Hotararea Consiliului Local nr.307/2002.

Odata cu reorganizarea institutiei prin modificarea si completarea organigramei aprobata conform Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr.68/2014, s-au infiintat doua servicii de specialitate pentru punerea in aplicare a legislatiei specifice acordarii ajutoarelor de incalzire a locuintelor, in scopul eficientizarii protectiei sociale a cetatenilor:

- Serviciul Ajutoare incalzire locuinte energie termica
- Serviciul Ajutoare incalzire locuinte gaze, lemne, energie electrica.

Functionarii publici si personalul contractual din cadrul acestor servicii isi desfasoara activitatea in temeiul Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr.346/2013 privind acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei de la bugetul local.

Modificarea si completarea legislatiei specifice activitatilor desfasurate la nivelul institutiei, impune actualizarea in consecinta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr.157/2011, in concordanta cu organigrama aprobata, precum si atributiile, sarcinile si responsabilitatile stabilite pentru fiecare compartiment/ serviciu/ birou.

Astfel, avizam favorabil proiectul de hotarare privind Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

Director General,

Dinu Ion Dan

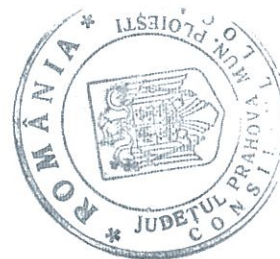


-Sef Serviciu Juridic, Autoritate Tutelara,

Chiva Daniela Simona

-Sef Birou Securitatea Muncii,
Situatii Urgenta, Resurse Umane

Balaci Cristian



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii **Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești** și a emis:

aviz favorabil

PREȘEDINTE,
Paul Palaș

SECRETAR,
Sanda Dragulea

Data: 22.09.2014



COMISIA PENTRU PROTECTIE SI ASISTENTA SOCIALA, ORDINE
PUBLICA, RESPECTAREA DREPTURILOR SI LIBERTATILOR
CETATENESTI, PETITII SI RECLAMATII

RAPORT

Comisia a luat in discutie proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

si a constatat :

→ nu s-a FAVORABIL 2

PRESEDINTE,
GEORGE PANAI

SECRETAR,
MARCIAN COSMA

Data : 08.08.2014



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A
SERVICIULUI PUBLIC
„ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE
COMUNITARE”

Cuprins



Capitolul 1 – DISPOZITII GENERALE.....	5
Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICA	5
Capitolul 3 – ATRIBUTII SI COMPETENTE	5
3.1. Competentele directorilor	5
3.2. Structuri subordonate directorului general.....	7
3.2.1. Compartimentul Achizitii Publice.....	7
3.2.2. Serviciul Locuinte sociale	8
3.2.3. Biroul Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta, Resurse Umane, Registratura.....	9
3.2.4. Serviciul Juridic, Autoritate Tutelara.....	11
3.2.5. Serviciul Cabinete Medicale Scolare Stomatologie	133
3.2.6 Serviciul Cabinete Medicale Scolare Medicina Generala.....	144
3.2.7. Serviciul Financiar Contabilitate.....	155
3.2.8. Cantina Sociala	17
3.2.9. Serviciul Administrativ si Intretinere Patrimoniu	17
3.3. Structuri subordonate directorului general adjunct	17
3.3.1. Serviciul Protectie Persoane aflate in dificultate, programe sociale, relatii cu ONG-uri	17
3.3.2. Centrul Social de Urgenta	20
3.3.3. Compartimentul Mediatori Sanitari	20
3.3.4. Centrul de zi pentru copii prescolari.....	21
3.3.5. Serviciul Prestatii sociale	222
3.3.6. Serviciul Ajutoare incalzire locuinte energie termica.....	23
3.3.7. Serviciul Ajutoare incalzire locuinte gaze, lemne, energie electrica.....	24
Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR	255
Capitolul 5 – DISPOZITII FINALE	26

Capitolul 1 – DISPOZITII GENERALE



Art. 1 - In temeiul art. 36 alin. (6) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, Consiliul Local al municipiului Ploiesti aproba prezentul Regulament de organizare si functionare al Serviciului public ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE.

Art. 2 - Serviciul public de asistenta sociala infiintat prin HCL nr. 307/19 decembrie 2008 este organizat si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art. 3 - (1) Sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare este in municipiul Ploiesti, judetul Prahova, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 46 cu urmatoarele puncte de lucru: str. Postei, nr. 6 (sediul secundar), str. Mihai Bravu, nr. 231 (cantina municipala), str. Rasnovenilor, nr. 46 (centru de zi pentru copii prescolari), str. b-dul Petrolului, nr. 8 (centrul social de urgenta).

(2) Pe toate actele emise de Administratia Serviciilor Sociale Comunitare se va mentiona „Consiliul Local al municipiului Ploiesti – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare” si sediul serviciului public de interes local.

Art. 4 - (1) Administratia Serviciilor Sociale Comunitare este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

(2) Administratia Serviciilor Sociale Comunitare dispune de cod fiscal si cont bancar propriu, de stampila.

(3) Durata de functionare a serviciului public de interes local – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare este nelimitata.

(4) Obiectul de activitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare il constituie aplicarea legislatiei ce reglementeaza materia, precum si realizarea ansamblului de masuri, programe, activitati profesionalizate, de protejare a persoanelor, grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale aflate in dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal si decent de viata, de asemenea dezvoltarea comunitara prin masuri de prevenire a marginalizarii sociale.

(5) Conducatorul serviciului public de interes local - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin din legi, decrete, hotarari, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul Regulament.

(6) In problemele de specialitate, serviciul public de interes local, intocmeste proiecte de hotarari si proiecte de dispozitii insotite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezinta in vederea supunerii spre aprobare autoritatii locale competente.

(7) Legatura intre Consiliul Local al municipiului Ploiesti si Serviciul public de interes local - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare se face prin primar si conducerea serviciului public.

(8) Organigrama, numarul de personal si statul de functii, pentru personalul din cadrul Serviciului public – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, ponderea functiilor publice pe categorii, sunt aprobate prin hotarare de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti.

(9) Serviciul public de interes local – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, poate fi restructurat sau desfiintat prin hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, cu votul majoritatii consilierilor in functie.

Art. 5 - (1) Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare se asigura din bugetul consiliului local si alte surse.

(2) Bugetul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare se aproba de Consiliul Local al municipiului Ploiesti.

(3) Directorul general al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare are calitate de ordonator tertiar de credite.

(4) Ordonatorul tertiar de credite intocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare.

(5) Trimestrial, ordonatorul tertiar de credite intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetare care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Ploiesti.

Art. 6 - (1) Administratia Serviciilor Sociale Comunitare poate completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decat cele bugetare.

(2) Veniturile extra-bugetare ale Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare se incaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza de catre aceasta potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 7 - (1) Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate in buget aproba de catre ordonatorul tertiar de credite si se efectueaza numai cu viza prealabila a comisiunii financiar preventiv intern. care atesta respectarea dispozitiilor legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora.

(2) In situatia refuzului de viza de control financiar preventiv intern ordonatorul tertiar de credite poate dispune pe propria raspundere angajarea si efectuarea cheltuielilor respective, respectand prevederile legale in vigoare.

Art. 8 - Obiectul de activitate al Serviciului public Administratia Serviciilor Sociale Comunitare consta in:

- identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si alte persoane aflate in situatii de nevoie sociala;

- asigurarea aplicarii la nivel local a actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;

- prestarea serviciilor sociale pentru care a obtinut acreditare in conditiile prevazute de lege; elaborarea de programe de protectie si asistenta sociala pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;

- implementarea programelor de protectie si asistenta sociala aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 9 - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare este subordonata Consiliului Local, conform Organigramei aprobate prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Art. 10 - (1) Conducerea operativa a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare este asigurata, conform organigramei aprobate, de un director general si un director general adjunct, numiti in conditiile legii.

(2) Directorul general al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare este subordonat Consiliului local al municipiului Ploiesti.

(3) Directorul general adjunct este subordonat directorului general.

Art. 11 - (1) Structura serviciului public este realizata pe criterii de maxima flexibilitate menita sa garanteze transferul de functii, programe si obiective prin mai multe servicii, birouri, compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in componenta un numar restrans de activitati care nu presupun coordonarea unui sef de birou.

(3) Structura organizatorica a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare, aflata in subordinea **directorului general** este urmatoarea:

I. **Directorul general** are in subordine urmatoarele servicii si compartimente;

1. Compartimentul achizitiei publice
2. Serviciul locuinte sociale
3. Biroul securitatea muncii, situatii urgente, resurse umane, registratura
4. Serviciul juridic, autoritate tutelara
5. Serviciul cabinete medicale scolare - stomatologie
6. Serviciul cabinete medicale scolare – medicina generala
7. Serviciul financiar contabilitate
8. Cantina sociala
9. Serviciul administrativ si intretinere patrimoniu

II. **Directorul general adjunct** are in subordine urmatoarele servicii si compartimente:

1. Serviciul protectie persoane aflate in dificultate, programe sociale, relatii cu ONG-uri

2. Centrul social de urgenta
3. Compartimentul mediatori sanitari
4. Centrul de zi pentru copii prescolari
5. Serviciul prestatii sociale
6. Serviciul Ajutoare incalzire locuinte energie termica
7. Serviciul Ajutoare incalzire locuinte gaze, lemne, energie electrica



(4) Serviciile, birourile, compartimentele si celelalte structuri ale serviciului public subordinea directorului general si a directorului general adjunct; in exercitarea atributiilor ce le revin, vor colabora in toate problemele, intre ele, si cu structurile aparatului propriu al Consiliului Local.

Capitolul 3 – ATRIBUTII SI COMPETENTE

3.1. Competentele directorilor

Art. 12 - Directorul general conduce, organizeaza si controleaza activitatea personalului din cadrul Serviciului public - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, efectuand urmatoarele:

- a) Conduce activitatea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare si reprezinta acest serviciu public in relatiile cu alte institutii publice, persoane fizice sau juridice;
- b) Este ordonator terțiar de credite si decide prioritatea actiunilor in vederea realizarii obiectivelor stabilite;
- c) Asigura ducerea la indeplinire a atributiilor stabilite de legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si dispozitiile Primarului Municipiului Ploiesti;
- d) Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- e) Elaboreaza si propune strategii si masuri de atragere a altor surse de finantare, altele decat cele din bugetul aprobat;
- f) Asigura cadrul legal pentru organizarea concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante, in limita organigramei aprobate;
- g) Semneaza contractele de munca si actele aditionale la acestea;
- h) Aproba trecerea personalului angajat in clase, grade, trepte si categorii superioare, conform legislatiei;
- i) Angajeaza, sanctioneaza, numeste si elibereaza din functie persoanele angajate in conditiile legii;
- j) Asigura inventarierea anuala a patrimoniului;
- k) Aaspunde de intocmirea programului anual al achizitiilor publice si al documentatiilor pentru elaborarea si prezentarea ofertelor;
- l) Verifica modul de derulare al contractelor de achizitie publica;
- m) Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare;
- n) Intocmeste Regulamentul Intern si verifica respectarea acestuia;
- o) Angajeaza, suspenda sau inceteaza contracte de munca pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si a ingrijitorilor la domiciliu pentru persoane varstnice dependente, angajati conform legii;
- p) Asigura in permanenta mijloacele necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;
- q) Colaboreaza cu directiile aparatului propriu de specialitate al Primariei municipiului Ploiesti si cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploiesti pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- r) Reprezinta serviciul public in relatiile cu tertii si in diferite actiuni de specialitate;
- s) Colaboreaza cu toate institutiile abilitate de lege in vederea asigurarii identificarii persoanelor care necesita protectie si asistenta sociala si propune masuri concrete in functie de situatiile socio-economice si/sau medicale pe care le prezinta fiecare caz in parte;
- t) Ia masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati;
- u) Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul serviciului public;
- v) In exercitarea atributiilor emite decizii in conditiile legii, care sunt obligatorii pentru salariatii din subordine;

w) Acorda audienta persoanelor aflate in dificultate inscrise in registrul de audiente la nivel de serviciu public;

x) Participa la sedintele Consiliului local si la sedintele comisiilor de specialitate, cand este cazul;

y) Are calitatea de ordonator de credite, calitate in baza careia:

z) - aproba angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate in legatura cu prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora;

- asigura intocmirea darii de seama contabila asupra executiei bugetare ;

- aproba efectuarea platilor in limita creditelor bugetare primite si in baza vizei de control financiar intern, conform legislatiei in vigoare;

- intocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, proiectul de buget al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare, cu avizul ordonatorului principal de credite;

- fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile pe care le urmareste si le coordoneaza;

aa) Participa la elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor si statisticilor din domeniul protectiei si asistentei sociale;

bb) Asigura informarea permanenta a viceprimarului si a primarului municipiului Ploiesti in legatura cu problemele de serviciu;

cc) Prezinta, in scris, materiale informative in legatura cu activitatea serviciului public pe care o conduce cand se solicita aceasta de catre consiliul local, primar/viceprimar;

dd) Asigura depunerea la organele judecatoresti a raspunsurilor la notele de relatii solicitate, precum si alte acte de procedura;

ee) Asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului care au legatura cu activitatea serviciului public si asigura realizarea sarcinilor privind ducerea la indeplinire de catre primar a hotararilor Consiliului local;

ff) Asigura intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitii si referate pentru solutionarea problemelor, cererilor si desfasurarea activitatilor ce cad in sarcina serviciului public;

gg) Aproba fisa postului si evalueaza, anual, performantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine;

hh) Aproba programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul serviciului public;

ii) raspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale A.S.S.C., de protectia si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;

jj) Mentine disciplina muncii in cadrul serviciului public.

Art. 13 - Directorul general adjunct se subordoneaza directorului general si il inlocuieste pe acesta pe perioada de absenta, conduce, organizeaza si controleaza activitatea serviciilor din subordine, efectuand in principal urmatoarele:

a) Conduce activitatea serviciilor aflate in subordinea sa, conform organigramei;

b) Este reprezentantul serviciului public in relatiile cu tertii, cu acordul directorului general;

c) Emite note interne in limita competentelor stabilite;

d) Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli;

e) Colaboreaza cu directiile aparatului propriu de specialitate al Primariei municipiului Ploiesti, si cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploiesti;

f) Colaboreaza cu toate institutiile abilitate de lege in vederea asigurarii identificarii persoanelor care necesita protectie si asistenta sociala si propune masuri concrete in functie de situatiile socio-economice si/sau medicale pe care le prezinta fiecare caz in parte;

g) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

h) Propune masuri privind promovarea imbunatatirii securitatii si sanatatii in munca a salariatilor;

i) Asigura ordinea si disciplina in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;

j) Repartizeaza salariatilor, in functie de competentele fiecaruia, corespondenta primita fie direct prin registratura serviciului public fie repartizata de Directorul general, urmarind ca solutionarea corespondentei sa se faca in termen;

k) Fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile pe care le urmareste si le coordoneaza;



l) Participa la elaborarea proiectelor politicilor si strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor si statisticilor din domeniul protectiei si asistentei sociale;

m) Informeaza permanent Directorul general in legatura cu problemele de serviciu, prezentand, in scris, materiale informative in legatura cu activitatea compartimentelor din subordine, ori pe care ori se solicita;

n) Asigura intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitii si referate pentru problemele, cererilor si desfasurarea activitatilor ce cad in sarcina serviciilor din subordine;

o) Intocmeste fisa postului si evalueaza, anual, performantele profesionale individuale ale salariatilor din subordine; atat fisa postului cat si fisa de evaluare se supun aprobarii directorului general;

p) Vizeaza programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul serviciilor din subordine supunandu-l aprobarii directorului general;

q) Mentine disciplina muncii in cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;

r) Urmareste respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului local si arhivarea documentelor emise in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;

s) Verifica modul de acordare a prestatiilor si serviciilor sociale propunand directorului general masurile corespunzatoare.

3.2. Structuri subordonate directorului general

3.2.1. Compartimentul Achizitiei Publice

Art. 14 - (1) Compartimentul Achizitiei publice aduce la indeplinire prevederile urmatoarelor acte normative, precum si alte acte care au legatura cu acestea:

- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din Ordonanta 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, cu modificarile si completarile ulterioare

avand in principal urmatoarele atributii principale:

a) Elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

b) Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;

c) Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute legislatia in vigoare;

d) Asigura transmiterea pe SEAP a informatiilor legate de achizitia publica;

e) Asigura transmiterea catre toti operatorii economici a clarificarilor legate de documentatia de atribuire;

f) Participa la procedura de inregistrare a ofertelor;

g) Face parte din comisia de evaluare a ofertelor;

h) Notifica operatorii economici cu privire la rezultatul procedurii si incheierea acordului-cadru/contractului de achizitie publica;

i) Intocmeste acordul - cadru/contractul de achizitie publica si are grija sa se respecte termenii legali in incheierea contractelor;

j) 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;

k) Monitorizeaza modul de derulare a contractelor de achizitie publica, in conformitate cu prevederile legale;

l) Pastreaza evidenta cumpararilor directe;



- m) Scaneaza si introduce in aplicatiile Sistemului Informatic contractele in derulare
 - n) Face parte din comisia de receptie a lucrarilor si serviciilor;
 - o) Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica;
 - p) Face demersurile necesare pentru obtinerea certificatului de urbanism si a avizelor aferente acestuia, in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de lege;
 - q) 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.)
 - r) Asigura implementarea controlului intern-managerial.
- (2) Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului de achizitii publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire.
- (3) Autoritatea contractanta are, totodata, dreptul de a achizitiona servicii de consultanta, conform prevederilor ordonantei de urgenta, in scopul elaborarii documentatiei de atribuire si/sau aplicarii procedurii de atribuire.



3.2.2. Serviciul Locuinte Sociale

Art.15 - (1) Serviciul locuinte sociale isi desfasoara activitatea in baza urmatoarelor acte normative, precum si a altor acte care au legatura cu acestea:

- Legea nr. 215 / 2001, republicata a administratiei publice locale,
- Legea nr. 114 / 1996, republicata si actualizata – Legea locuintei,
- Legea nr. 359 / 2009 pentru modificarea Art. 20 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- HG nr. 1275 / 2000 privind normele metodologice pentru punerea in aplicare a Legii locuintei,
- OUG nr. 40 / 1999, actualizata, privind protectia chiriasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatia de locuinte,
- HCL nr. 107 / 2013 privind prelungirea duratei contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinte sociale,
- HCL nr. 106 / 2013 privind evacuarea pe cale administrativa a persoanelor ce ocupa in mod abuziv spatiile cu destinatia de locuinte apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti

(2) Serviciul locuinte sociale asigura implementarea cadrului normativ prevazut la alin. (1), dupa cum urmeaza:

- a) consiliaza publicul in ceea ce priveste legislatia referitoare la locuintele sociale, cat si in ceea ce priveste pe chiriasii proveniti din imobilele revendicate si restituite fostilor proprietari.
- b) primeste si inregistreaza dosarele de locuinte sociale si dosarele de locuinte apartinand chiriasilor imobilelor care au facut obiectul legilor proprietatii.
- c) efectueaza anchete sociale cu privire la aplicarea legislatiei specifice.
- d) completeaza baza de date referitoare la dosarele pentru locuintele sociale si dosarele chiriasilor evacuati din imobilele care au facut obiectul legilor proprietatii.
- e) intocmeste corespondenta si raspunde in scris sesizarilor privind situatia chiriasilor din imobilele de locuinte sociale.
- f) intocmeste proiecte de hotarari si rapoarte de specialitate pe care le supune atentiei Comisiei nr. 5 a Consiliului Local Ploiesti si le inaintea spre aprobare Consiliului Local Ploiesti.
- g) intocmeste repartitiile pentru locuintele sociale, ca urmare a hotararii Consiliului Local.
- h) intocmeste si urmareste contractele de inchiriere/acte aditionale pentru locuintele sociale.
- i) alcatuieste anual pe baza documentelor justificative lista cu ordinea de prioritate privind locuintele sociale, precum si listele privind repartizarea locuintelor chiriasilor proveniti din imobilele care au facut obiectul legilor proprietatii si le prezinta spre analiza Comisiei Speciale constituita la nivelul Consiliului Local si spre aprobare Consiliului Local Ploiesti.
- j) tine evidenta chiriasilor din imobilele cu destinatia de locuinta sociala si a chiriilor practicate asupra acestor spatii si o comunica lunar Serviciului Financiar – Contabilitate.
- k) intocmeste somatii prin care chiriasii rau-platnici sunt instiintati sa achite debitele la plata chiriei si / sau intretinerii.
- l) intocmeste referate in vederea emiterii dispozitiilor de evacuare pe cale administrativa, conform Hotararii Consiliului Local nr. 106/2013 privind evacuarea pe cale administrativa a persoanelor

ce ocupa in mod abuziv spatiile cu destinatie de locuinta apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti.

- m) sesizeaza prin adresa consilierul juridic al institutiei in vederea chemarii in judecata pentru rezilierea contractului de inchiriere, evacuarii chiriasilor care n-au respectat prevederile contractului de inchiriere si recuperarea debitelor.
- n) verifica periodic starea imobilelor aflate in administrarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si modul in care chiriasii inteleg sa respecte prevederile contractului de inchiriere.
- o) ia masuri pentru repararea si mentinerea in stare corespunzatoare de intrebuintare a imobilelor de locuinte sociale.
- p) intocmeste informari, referate, rapoarte si situatii cu privire la domeniul de activitate specific.



3.2.3. Biroul Securitatea Muncii, Situatii de Urgenta, Resurse Umane, Registratura

Art.16 - (1) - Activitatile privind securitatea muncii, situatii de urgenta desfasurate in cadrul biroului sunt reglementate in principal de urmatoarele acte normative:

HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;

Lege nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Lege nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

Ordin MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

(2) Atributii si competente privind securitatea muncii, situatii de urgenta, PSI:

a) Intocmeste in proiect planul de interventie pentru stingerea incendiilor si planul de alarmare - evacuare in caz de incendiu si il supune spre aprobare conducerii institutiei;

b) Elaboreaza tematica anuala de instruire periodica a personalului angajat, dupa aprobarea ei executa instructajul cu personalul nou angajat, face propuneri pentru materiale si actiuni instructiv - educative, pentru prevenirea si stingerea incendiilor si participa la testarea periodica a personalului asupra regulilor, atributiilor, masurilor, sarcinilor ce-i revin pe linie de PSI;

c) Participa la actiunile de stingere a incendiilor in institutie si la inlaturarea urmarilor avariilor, exploziilor, calamitatilor naturale, la stabilirea masurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea in functiune in cel mai scurt timp;

d) Face propuneri pentru sanctionarea salariatilor vinovati de nerespectarea masurilor si reglementarilor PSI;

e) Colaboreaza cu organele de pompieri in domeniul apararii impotriva incendiilor;

f) Duce la indeplinire intocmai si la timp, deciziile si hotararile date de catre conducerea institutiei;

g) Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control;

h) Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

i) Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

j) Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;

k) Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;

l) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

(3) In indeplinirea atributiilor colaboreaza cu:

- Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova;

- Inspectoratul Situatiiilor de Urgenta Prahova.

Art. 17 - (1) Activitatile privind resursele umane desfasurate in cadrul biroului sunt reglementate in principal de urmatoarele acte normative:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, (r 2011) cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, (r2 - 2007), cu modificarile si completarile ulterioare;

HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea functionarilor publici;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice, precum si alte acte normative aflate in vigoare;

Lege nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia persoanelor cu handicap;

Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice nr. 284/2010;

HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;

HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Alte acte normative care se refera la reglementarea drepturilor salariale si altor drepturi ale functionarilor publici si ale personalului contractual din sectorul bugetar;

(2) Atributii si competente:

a) Asigura activitatea de personal a serviciului public, in limita competentei stabilita prin hotararile consiliului local, dispozitiile primarului municipiului;

b) Asigura si raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor prevederilor legale privind functiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de munca, modificarea sau incetarea contractelor de munca si celor prin care se reglementeaza relatiile de munca ale angajatilor;

c) Colaboreaza cu ANFP in vederea transmiterii datelor personale ale functionarilor publici, precum si functiile publice vacante sau modificarile intervenite in functia publica;

d) Creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, precum si a celorlalte categorii de angajati;

e) Intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local si ori de cate ori apar modificari legale;

f) Intocmeste anual planul de ocupare a functiilor publice, urmarind etapele de promovare;

g) Elaboreaza proiecte de strategii si politici sociale locale pe care le supune analizei si aprobarii consiliului local, cu aprobarea prealabila a directorului general;

h) Intocmeste si pune in aplicare dispozitiile/deciziile de numire si eliberare din functie a personalului, de sanctionare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detasare, de trecere temporara in alta functie, de modificare a retributiei cu ocazia majorarilor generale de retribuire, de promovare, etc.

i) Prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate, situatia privind angajarile, incetările de contracte de munca, modificări salariale survenite in cursul lunii, certificate medicale si concedii de odihna;

j) Urmareste intocmirea fiselor de post si evaluarea personalului, precum si declaratiile de avere si de interese pentru functionarii publici;

k) Asigura secretariatul concursurilor/examenelor organizate la nivelul institutiei pentru angajare/recrutare, promovare, etc.

l) Intocmeste si tine evidenta legitimatiilor si a ecusoanelor angajatilor Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare;

m) Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic, statistici, sinteze, analize si informari referitoare la miscarea de personal din institutie;

n) Intocmeste, tine evidenta, pastreaza si completeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale celorlalte categorii de salariati din cadrul institutiei;

o) Transmite ori de cate ori este nevoie la ITM-Prahova modificarile si adaugarile referitoare la contractele individuale de munca din registrul general de evidenta a salariatilor conform HG 500/2011;

p) Raspunde de arhivarea corespondentei din cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea;



q) Intocmeste situatii pentru ANFP in vederea actualizarii bazei de date existente pentru functionarii publici din cadrul serviciului public;

r) Tine evidenta concediilor de odihna, a invoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani si alte concedii;

s) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

De asemenea, se ocupa de consilierea personalului pe probleme de legea muncii, salarizare, cat si a cetatenilor care solicita informatii in domeniu.

(3) Are relatii de colaborare cu urmatoarele institutii:

- Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova;
- Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova;
- Agentia Judeteana de Plati si Inspecție Sociala Prahova;
- Casa Judeteana de Pensii Prahova;
- Institutul National de Statistica;
- Directia de Sanatate Publica Prahova;
- Directia Generala a Finantelor Publice;
- institutii de invatamant.



Art.18 - (1) – Activitatea de registratura organizata la nivelul institutiei se desfasoara avand in vedere urmatoarele acte normative:

- Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public;
- OG nr.27/2002 – privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Alte acte normative emise la nivel local - dispozitii ale primarului.

(2) – Principalele atributii si competente ale activitatii de registratura:

- a) Primeste si inregistreaza (electronic si in registrele special constituite) corespondenta adresata institutiei si o prezinta directorului general/ directorului general adjunct pentru repartizare si solutionare;
- b) Transmite corespondenta repartizata catre compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de semnatura;
- c) Asigura expedierea zilnica a corespondentei adresate altor institutii, persoane fizice sau juridice;
- d) Organizeaza evidenta documentelor primite, intocmeste si transmise la nivelul institutiei;

(3) In desfasurarea activitatii de registratura se respecta intocmai regulile generale privind circulatia documentelor prevazute in Capitolul 4 la prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

3.2.4.Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară

Art.19 - (1) Activitatea juridica - atributiile/responsabilitatile in ceea ce priveste activitatea juridica, sunt urmatoarele :

- 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) soluționează petitiile, cererile, adresate serviciului;
- k) răspunde în scris la notele interne, transmise serviciului.

(2) Autoritatea Tutelara - atribuțiile/responsabilitățile în ceea ce privește autoritatea tutelară:

a) Asigura aplicarea prevederilor Codului Civil:

- monitorizează și decide cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului;
- la solicitarea notarului public numeste curator special care va asista/ reprezenta minorul în actele de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;
- realizează anchete psihosociale la solicitarea instanței de tutela și a notarilor publici, pentru:

 - exercitarea autorității părintești;
 - stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți;
 - stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor;
 - stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale cu minorii;

b) Asigura aplicarea prevederilor Codului Penal și Codului de Procedura Penală:

- întocmește anchetele sociale solicitate de instanțele judecătorești, privind solicitările de întrerupere sau amânare executare pedeapsa a persoanelor condamnate;
- întocmește anchete sociale la cererea unității sanitare de specialitate, în vederea expertizării psihiatrice a minorului.

c) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- monitorizează relațiile personale cu copilul pentru o perioadă de până la 6 luni, la cererea părintelui la care nu locuiește în mod statornic copilul, în cazul în care părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanța sau convenit de părinți;
- înregistrează notificările părinților care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, în cazul în care urmează să plece la muncă în străinătate;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite aceste date solicitate din acest domeniu.

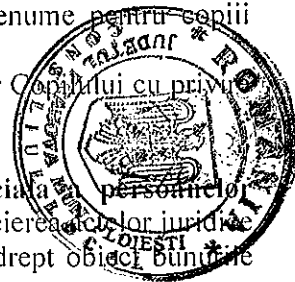
d) Asigura punerea în aplicare a prevederilor Ordinului nr. 219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioadă în care aceștia se afla la muncă în străinătate, astfel :

- efectuează activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioadă în care aceștia se afla la muncă în străinătate;
- întocmește un raport de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat, și dacă este cazul întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul în care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială asupra copilului;
- eliberează DOVEZI către Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă pentru părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate;



e) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 – privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare:

- efectueaza demersurile necesare in vederea inregistrarii nasterii copilului gasit;
- intocmeste referatele si dispozitiilor privind stabilirea de nume si prenume pentru copiii parasiti sau gasiti si declararea nasterii lor la serviciul de stare civila;
- tine legatura cu Directia Judeteana de Asistenta si Protectie a Drepturilor Copilului cu privire la cazurile de copii parasiti sau gasiti in unitatile sanitare.



f) Asigura aplicarea Legii nr. 17/2000 – privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, in sensul asistarii persoanelor varstnice in fata notarului public la incheierea actelor juridice de vanzare-cumparare, donatie sau imprumuturi cu garantii imobiliare care au drept obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei varstnice.

g) Asigura aplicarea dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 52/2011- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, prin realizarea anchetei sociale in situatia in care parintii copilului nu sunt casatoriti.

h) Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 217/2003- pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, astfel:

- conlucreaza cu organizatiile de cult, organizatiile neguvernamentale, precum si cu oricare alte persoane fizice sau juridice implicate in actiuni caritabile in ceea ce priveste violenta in familie.

i) Asigura aplicarea Hotararii Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara, astfel:

- fundamenteaza si propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contributiei parintilor/reprezentantilor legali;
- realizeaza planul de servicii pentru copiii expusi riscului de separare de parintii lor inscrisi in unitatile de educatie anteprescolara;
- realizeaza evidenta creselor existente in sistemul public si privat si a numarului de locuri disponibile;
- colaboreaza permanent cu inspectoratul scolar judetean si autoritatea de sanatate publica a judetului;
- comunica trimestrial directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului numarul de crese care functioneaza la nivel local si numarul de copii inscrisi.

3.2.5. Serviciul Cabinete Medicale Scolare Stomatologie

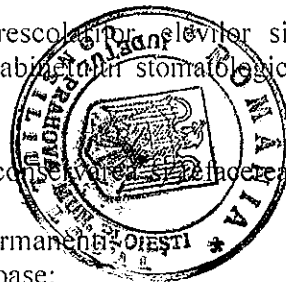
Art. 20 - Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin comun MECTS si MS nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant de stat si particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistentei medicale gratuite si pentru promovarea unui stil de viata sanatos;
- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21 - (I) In cadrul Serviciului cabinete medicale scolare stomatologie in unitatile de invatamant se desfasoara activitati referitoare la prestatii medicale individuale ale afectiunilor orodentare a elevilor.

(2) Atributii si competente:

- a) Aplicarea masurilor de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare;
- b) Efectuarea examenarilor periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor, elevilor si studentilor si trimiterea la specialist a cazurilor care depasesc competenta cabinetelor stomatologice scolare;
- c) Depistarea activa si dispensarizarea afectiunilor orodentare;
- d) Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin corectarea defectelor morfologiei dentare;
- e) Urmărirea refacerii morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti;
- f) Asigurarea profilaxiei functionale de conditionare a obiceiurilor vicioase;
- g) Examinarea parodontiului in vederea decelării semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri cronice;
- h) Examinarea, stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului cariilor dentare;
- i) Efectuarea interventiilor de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare);
- j) Dispensarizarea, impreuna cu specialistii stomatologi-parodontologi, a elevilor si studentilor care prezinta anomalii dento-maxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia.



3.2.6 Serviciul Cabinete Medicale Scolare Medicina Generala

Art. 22 - Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordin comun MECTS si MS nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant de stat si particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistentei medicale gratuite si pentru promovarea unui stil de viata sanatos;

- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 23 - (1) Asistenta medicala acordata prescolarilor, elevilor si studentilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant se asigura in cabinetele medicale din institutiile de invatamant.

(2) In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avand in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitate fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Examinarea si evaluarea starii de sanatate acordate prin asistenta medicala pentru prescolari si elevi se asigura conform ordinului comun MECTS si MS nr. 5.298/1668/2011, avand urmatoarele componente:

- Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi - identificarea si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii, gestionarea circuitelor functionale, verificarea respectării reglementarilor de sanatate publica;

- Servicii de mentinere a starii de sanatate individuale si colective - imunizari, triaj epidemiologie;

- Servicii de examinare a starii de sanatate a elevilor - evaluarea starii de sanatate, monitorizarea copiilor cu afectiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

- Servicii de asigurare a starii de sanatate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de ingrijiri medicale pentru afectiuni curente, care nu necesita apelarea la serviciul unic de urgenta - 112, pana la preluarea copilului de catre medicul de familie sau in colaborare cu acesta;

- Servicii medicale de asigurare a starii de sanatate - actiuni medicale curative, acordarea de consultatii medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere in regim special si de rețete gratuite si acordarea de prim ajutor in caz de urgenta;

- Activitati de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos.

(4) Asistenta medicala a studentilor se asigura in conformitate cu Ordinul MSF nr. 584/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor.

Art. 24 - (1) In cadrul Serviciului cabinete medicale scolare medicina generala si activitati referitoare la prestatii medicale individuale, precum si prestatii medicale colectivitatile.

(2) Atributii si competente:

a) Initierea supravegherii epidemiologice a prescolarilor din gradinite, a elevilor si studentilor;

b) Controlul zilnic privind respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate;

c) Vizarea intocmirii meniurilor din gradinite, cantine scolare si studentesti si efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale;

d) Initierea, desfasurarea si controlarea diverselor activitati de educatie pentru sanatate (instruirea grupelor sanitare, lectii de educatie pentru sanatate la elevi, lectorate cu parintii, prelegeri in consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic si administrativ);

e) Initierea cursurilor de educatie sexuala si de planning familial, precum si a cursurilor de nutritie si stil de viata;

f) Urmărirea modului de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica);

g) Verificarea efectuării periodice a examenarilor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sanatatii si Familiei, de catre personalul didactic si administrativ-gospodaresc din institutiile de invatamant arondate.

3.2.7. Serviciul Financiar Contabilitate

Art. 25 - (1) Activitatile desfasurate in cadrul serviciului sunt reglementate de urmatoarele acte normative:

- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;

- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice si a instructiunilor de aplicare a acestuia si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

- Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;

- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Lege nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Lege nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

- Ordin MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice.

(2) Atributii si competente:

a) Asigura inregistrarea drepturilor constatate, veniturilor incasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat si normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor;

b) Ca activitate specializată in măsurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, asigura inregistrarea cronologică si sistematică, prelucrarea, publicarea si păstrarea informatiilor cu privire la pozitia financiară, performanta financiară si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne, cat si in relatiile cu alte institutii publice, Directia de Finante, Trezorerie, Case de sigurari, precum si alte persoane fizice si/sau juridice;



c) Contabilitatea institutiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli, patrimoniul institutiei si a bunurilor primite in administrare, precum si pentru intocmirea contului general anual de executie a bugetului;

d) Intocmeste lunar, trimestrial, anual balanta de verificare pentru verificarea exactitatii inregistrărilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum si principalul instrument pe baza căruia se intocmesc situatiile financiare;

e) Utilizeaza sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul institutiei prin care se asigura prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate, in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si păstrarea acestora pe suporturi tehnice;

f) Situatiile financiare anuale, stabilite si intocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a pozitiei financiare, performantei financiare si a celorlalte informatii referitoare la activitatea desfășurată. Pentru institutiile publice documentul oficial de prezentare a situatiei patrimoniului si a executiei bugetului de venituri si cheltuieli este situatia financiară trimestrială si anuală;

g) Tine evidenta clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante si obligatii pe categorii, precum si pe fiecare persoană fizică sau juridică;

h) Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, conform necesitatilor interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum si in baza Legii bugetului de stat si Legii bugetului asigurărilor sociale;

i) Pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor si cheltuielilor, propunerile de virari de credite bugetare sunt insotite de justificări, detalieri si necesitati privind executia, pana la finele anului bugetar, a capitolului si subdiviziunii clasificatiei bugetare, precum si a programului de la care se disponibilizeaza si, respectiv, a capitolului si subdiviziunii clasificatiei bugetare si a programului la care se suplimenteaza prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;

j) Controlul financiar preventiv propriu se exercita asupra tuturor operatiunilor care afectează fondurile publice locale si/sau patrimoniul si este exercitat conform Ordinului 522/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, si are ca obiective:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor

aprobate, inclusiv prin virari de credite;

- ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, in privinta autorizării si stabilirii titlurilor de incasare;
- alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice.

k) Organizeaza si supravegheaza inventarierea, care are ca scop principal. stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale fiecarei entitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidelă a pozitiei financiare si a performantei entitatii pentru respectivul exercitiu financiar;

l) Completeaza registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Cartea mare. Intocmirea, editarea si păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor;

m) Monitorizeaza circuitul documentelor in institutie;

n) Intocmeste contul de executie bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operatiunile financiare din timpul exercitiului financiar cu privire la veniturile incasate si plățile efectuate, in structura in care a fost aprobat bugetul;

o) Tine evidenta patrimoniului institutiei, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizeaza pe o durata normală de functionare cuprinsă in cadrul unei plaje de ani (durata minima si maxima), existand posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare in cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de functionare a activului fix rămâne neschimbata pana la recuperarea integrala a valorii de intrare a acestuia;

p) Tine evidenta zilnica, lunara, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale si obiecte de inventar, prin organizarea evidentei pe grupe si feluri de stocuri;

q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidentiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si cele pentru incapacitate temporară de munca, plătite din fondul de salarii si alte drepturi in bani si/sau in natura datorate de institutia publica

personalului pentru munca prestată (Drepturi platite conform legislației privind salarizarea salariaților funcționari publici și contractuali existenți în vigoare la momentul respectiv);

r) Contabilitatea drepturilor de natură socială evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile platite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap, indemnizații pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, venitul minim garantat, ajutoare de urgență și ajutoare de încălzire, legitimații gratuite de transport, plătite din fondul de salarii și din alte fonduri cu destinație socială; (Drepturi platite conform legislației existenți în vigoare la momentul respectiv);

s) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituției timp de 50 de ani începând de la data încheierii exercitiului 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;

u) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

3.2.8. Cantina Sociala

Art. 26 (1) Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 - legea cantinelor de ajutor social.

(2) Atribuții și competente:

- a) asigură distribuția hranei beneficiarilor serviciilor cantinei sociale;
- b) întocmește necesarul de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării lor;
- c) întocmește meniul zilnic pe baza calculului caloric;
- d) urmărește funcționarea în parametri normali a utilajelor și instalațiilor specifice desfășurării activității;
- e) monitorizează cererile pentru organizarea meselor festive;
- f) 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%;

3.2.9. Serviciul Administrativ și Intretinere Patrimoniu

Art. 27 - Atribuții și competente:

- 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 curățenia, 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;
- j) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

3.3. Structuri subordonate directorului general adjunct

3.3.1. Serviciul Persoane aflate în dificultate, programe sociale, relații cu ONG-uri

Art. 28 - (1) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind:

a) acordarea gratuității pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și cu metroul pentru persoanele cu handicap grav (art. 23) pe baza situațiilor lunare privind legitimațiile pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață transmise de Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, care se transmite adresa către SC Transport Calatori Expres în vederea întocmirii facturii, care este verificată și transmisă Serviciului Financiar Contabilitate în vederea efectuării plății

b) efectuarea anchetei sociale pentru eliberarea rovinietei gratuite (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale) pentru persoanele cu handicap, deținătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum și persoanele care le au în îngrijire – art. 28 corelat cu art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

c) plata indemnizației cuvenite persoanei cu handicap pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal - art. 37, alin. 3 corelat cu art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: întocmirea statului de plata pe baza datelor transmise de Biroul securitatea muncii, situații urgente, resurse și transmiterea acestuia către Serviciul Financiar Contabilitate

d) efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali, întocmirea semestrială a unui raport privind activitatea acestora și prezentarea acestuia consiliului local - art. 40, alin. 2 corelat cu art. 29 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

e) acordarea indemnizației lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, respectiv adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav – art. 42, alin. 4, art. 43, art. 44 lit. b corelate cu art. 30 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (primirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale, introducerea și actualizarea informațiilor în baza de date, întocmirea statelor de plata, întocmirea deciziilor de acordare/modificare/incetare, eliberarea adeverințe)

f) efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal – art. 42, alin. 4 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap corelată cu art. 25, alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

(2) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 430/16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:

a) efectuează ancheta socială pentru Comisia de Evaluare Medicală pentru Persoane cu Handicap Adulte - art. 6, alin. 4, lit. d

b) întocmește ancheta socială și dovada necesară depunerii dosarului pentru admiterea în centru rezidențial prin care se atestă că nu i s-au putut asigura persoanei cu handicap protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - art. 17, lit. g, i

c) primește și verifică cererile de admitere în centru rezidențial însoțite de documentele doveditoare și le transmite în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului – art. 17, alin. 1

(3) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului 18/26 februarie 2003 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap:

a) efectuează ancheta socială pentru Comisia pentru Protecția Copilului - anexa III

(4) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice:

a) efectuează ancheta socială la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiză a capacității de Muncă – art. 85

(5)asigura indeplinirea prevederilor Ordinului nr. 6552/13 decembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientarea scolara si orientarea profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu cerinte educationale speciale:

a) efectueaza ancheta sociala pentru obtinerea certificatului de orientare scolara (profesor de sprijin) - art.17

(6)asigura indeplinirea prevederilor Hotararii nr. 228/ 24 martie 2010 privind modificarea si completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar in vederea stimulării achizitionării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2004:

a) efectueaza ancheta sociala - punctul 8

(7)asigura indeplinirea prevederilor Hotararii nr. 1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor si a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului national de protectie socială "Bani de liceu" modificata si completata:

a) efectueaza ancheta sociala - art. 4, alin. 3,4,5

(8)asigura indeplinirea prevederilor Ordinului nr. 38/9 septembrie 2005 pentru aprobarea procedurii privind conditiile si modul de acordare a tarifului social consumatorilor casnici de energie electrica:

a) avizeaza declaratia de venituri pentru solicitarea tarifului social pentru energie electrica - art. 15

(9)asigura indeplinirea prevederilor legii nr. 17/2000 privind protectia persoanelor varstnice republicata privind:

a) efectuarea anchetelor sociale cu privire la respectarea clauzelor stipulate in actele juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice - art. 34

b) intocmirea actelor necesare in vederea inhumarii in cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare - art. 7, alin. 3

(10)asigura indeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1134/C/25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale, Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului. Hotararii nr. 451/1 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/27 martie 2003 privind:

a) intocmirea documentatiei necesare inhumarii persoanelor neidentificate si a persoanelor identificate nerevendicate al caror deces a survenit pe teritoriul municipiului Ploiesti conform procedurii interne aprobate

(11)asigura monitorizarea si implementarea protocoalelor de colaborare incheiate de Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu furnizori acreditati de servicii sociale (ex. Asociatia Vasarely Life Care, Unitatea de Asistenta Medico- Sociala Boldesti Scaieni, Asociatia Sfantul Nicolae Brebu)

(12)indeplinește atribuțiile care îi revin conform clauzelor stipulate în contracte, protocoale, acorduri încheiate de Administratia Serviciilor Sociale Comunitare cu diferite persoane fizice sau juridice

(13)monitorizează solicitările persoanelor cu o situație socială, familială, materială și/sau medicală deosebită și colaborează cu DGASPC Prahova, Centrul de Sănătate Mintală Adulți, Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Serviciul de Ambulanță Prahova, Directia de Sănătate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate , medicii de familie, Spitalul de Psihiatrie Voila, Casa Județeană de Pensii, unitățile spitalicești, ONG-uri etc. în vederea identificării și implementării măsurilor de protecție socială corespunzătoare;

(14)asigură implementarea Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a Hotărârii nr.1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 116/2002, prin elaborarea unui program social de integrare în societate a tinerilor aflați în dificultate prioritate având tinerii proveniți din centrele de plasament și centrele de primire a copilului din cadrul serviciilor publice specializate și al organismelor private autorizate în domeniul protecției copiilor;

(15)supune aprobării Consiliului Local proiecte de hotarare în vederea acordării unor sume de bani din fondul de rezervă bugetară pentru persoanele aflate în situație de extremă dificultate

Art.29 - (1) Compartimentul „Asistenți personali” – înființat în subordinea Serviciului Persoane aflate în dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri în scopul menținerii persoanelor aflate în situația de dependență socială în mediul familial.

Sunt angajate persoane fizice (asistenți personali) care acordă supraveghere, asistență în îngrijire la domiciliu, în baza unui program individual de servicii și recuperare, pentru a preveni sau limita degradarea stării de sănătate, autonomiei funcționale, asigurării unei vieți decente și instituționalizarea.

(2) În ceea ce privește atribuțiile categoriei de personal sus-menționate, acestea se regăsesc în Fișele de atribuții - anexe la contractul individual de muncă, cat și Procedura pentru buna desfășurare a activității de resurse umane. În ceea ce privește asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă, în principal fiind:

- a) realizează activitatea de igiena personală și a camerei și dependențelor persoanei cu dizabilități, de pregătire a hranei și administrarea acesteia, monitorizarea stării de sănătate a acesteia și administrarea medicației prescrise;
- b) asistă persoana aflată în situația de dependență, în fața autorității, în protecția și exercitarea drepturilor acesteia;
- c) asigură asistența și îngrijirea sociomedicală la domiciliu a persoanei dependente, categorie vulnerabilă datorită limitării fiziologice, discriminării și excluziunii sociale;
- d) asigură transportul persoanei asistate în diferite locații;
- e) ajută persoana asistată să-și dezvolte și să-și antreneze deprinderile;
- f) tratează cu respect, bună credință și înțelegere, nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia și păstrează confidențialitatea diagnosticului persoanei asistate.

3.3.2. Centrul Social de Urgență pentru persoane fara adapost

Art. 30 - Centrul Social de Urgență pentru persoane fara adapost constituie un obiectiv de interes local în domeniul asistenței sociale, precum și în domeniul protecției drepturilor persoanelor fara adapost, cu următoarele competente:

- a) asigura servicii de gazduire între orele 19-9, pentru o perioada de cel mult 60 de zile persoanelor adulte fara adapost, cu domiciliul sau resedinta în municipiul Ploiesti și 7 zile pentru cei cu alt domiciliu;
- b) asigura pregătirea și servirea micului dejun persoanelor fara adapost asistate;
- c) sprijin pentru obtinerea documentelor de identitate;
- d) asigura consilierea persoanelor asistate în vederea integrării sociale a acestora (reintegrare în familie, loc de munca, etc)
- e) asigura facilitarea la alte tipuri de servicii sociale (locuinta sociala).

3.3.3. Compartimentul Mediatori Sanitari

Art. 31 - (1) Asistenta medicala comunitara, cuprinde programe, activitati si servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

(2) Scopul asistenței medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care acestia traiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de baza, punerea accentului pe prevenire și continuitate a serviciilor.

Art. 32 - Asistenta medicala comunitara cuprinde, în principal următoarele activitati:

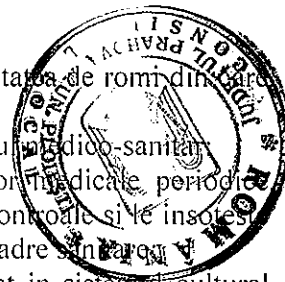
- a) identificarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- b) educatia pentru sanatate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viata și mediu sanatos;
- c) mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari, controale medicale profilactice etc.;
- d) promovarea sanatatii reproducerii și planificarea familiala;
- e) îngrijirea și asistenta medicala la domiciliu, curativa și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;

f) acordarea de îngrijiri paleative la domiciliu.

Art. 33 - (1) În cadrul compartimentului mediatorii sanitari serviciile sunt asigurate de către mediatorii sanitari.

(2) Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- a) Cultiva încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c) Catagrafiaza gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) Catagrafiaza populația infantilă a comunității de romi;
- f) Explică noțiunile de bază și importanța asistentei medicale a copilului;
- g) Promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) Urmărește înscriserea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizarilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j) Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l) Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
- m) Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n) Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP – Prahova;
- o) La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r) Semnalează în scris DSP – Prahova privind problemele identificate privind accesul membrilor comunității de romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- s) Imunizări, conform programului național de imunizări;
- t) Examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- u) Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- v) Depistarea activă a cazurilor de TBC;
- w) Asistența medicală de urgență;
- x) Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.



3.3.4. Centrul de zi pentru copii prescolari

Art. 34 - „Centrul de zi pentru copii prescolari” 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:

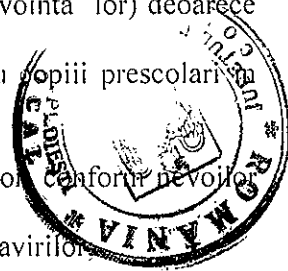
- existența în familie a unor boli cronice grave, cazuri de consum de alcool;
- părinți someri;

- familii monoparentale sau in divort;
- nivel de trai foarte scazut;
- imposibilitatea de a-si ajuta copiii (din motive independente sau nu de vointa lor) deoarece acestia au cerinte educative speciale.

Centrul de zi ofera servicii de ingrijire cu titlu gratuit si educare pentru copiii prescolari in sensul:

- a) asigurarii integritatii fizice si psihice a acestora;
- b) crearea unui mediu de viata securizat si a cadrului de dezvoltare a copiilor in conformitate cu nevoile specifice varstei;
- c) observarea permanenta a starii de sanatate a copilului si prevenirea imbolnavirilor;
- d) educare corespunzatoare varstei si asigurarea hranei zilnice;
- e) monitorizarea cazurilor si comunicarea interinstitutionala;
- f) consilierea parintilor pentru atingerea scopurilor propuse;
- g) evaluarea si monitorizarea gradului de dezvoltare educationala a celor 24 de copii.

De asemenea, copiii prescolari asistati ai centrului, beneficiaza de servicii de recuperare fizica si psihica.



3.3.5. Serviciul Prestatii Sociale

Art. 35 - (1) Este integratorul la nivelul organizatiei al tuturor actiunilor ce vizeaza activitati in domeniul protectiei si asistentei sociale acordate persoanelor fara venituri sau cu venituri mici, aplicand in principal urmatoarele acte normative:

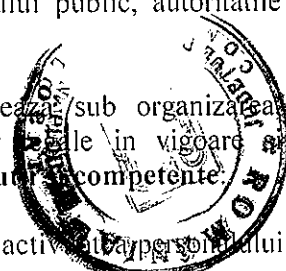
- Legea 215/2001 Legea administratiei publice locale;
- Legea 416/ 2001 privind venitul minim garantat;
- Legea 292/2011 Legea asistentei sociale;
- Legea 277/2010 – privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- Legea nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii
- Lege nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale
- OUG 111/2010- privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- OUG 70/2011- privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- Toate actele normative de completare, modificare, actualizare si aplicare a legislatiei enumerate;

(2) Activitati desfasurate si competente:

- a) Evaluarea si monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoanele din evidenta, precum si respectarea drepturilor acestora;
- b) Primirea si instrumentarea dosarelor de asistenta sociala parcurgand toata procedura necesara de la primirea dosarului pana la acordarea drepturilor, urmarind ulterior respectarea conditiilor de mentinere in plata;
- c) Asigurarea aplicarii legislatiei referitoare la combaterea marginalizarii si excluderii sociale;
- d) Colaborarea cu orice institutie, fundatie sau organizatie ce ar putea veni in sprijinul persoanelor fara venituri sau cu venituri mici;
- e) Contribuirea la realizarea si la punerea in aplicare a politicilor, strategiilor si programelor elaborate la nivel local. cu referire la persoanele fara venituri sau cu venituri mici;
- f) Primirea, verificarea si inregistrarea cererilor privind acordarea alocatiei de stat pentru copii, in baza Legii nr. 61/1993, modificata si completata ulterior, pe care le transmite A.J.P.I.S Prahova;
- g) Primirea, verificarea si inregistrarea actelor necesare in vederea acordarii alocatiei pentru sustinerea familiei acordata in conformitate cu Legea nr.277/2010, pe care le transmite la A.J.P.I.S Prahova;
- h) Primirea, verificarea si inregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului/stimulentului pentru copii pana la 2 ani, respectiv 3 ani, pe care le transmite A.J.P.I.S. Prahova
- i) Luarea masurilor pentru solutionarea, in cadrul atributiilor sale, a oricaror solicitari sau sesizari referitoare la cazurile sociale de pe raza municipiului Ploiesti;
- j) Actualizarea bazei de date informatizata a tuturor familiilor si persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de serviciu;

- k) Fundamentarea proiectului de buget al serviciului;
- l) Intocmirea de statistici, rapoarte, situatii referitoare in domeniul de activitate ce sunt solicitate in conformitate cu prevederile legale de catre conducerea serviciului public, autoritatile locale, precum si alte institutii, fundatii sau organizatii;

(3) Activitatile din cadrul Serviciului Prestatii Sociale se realizeaza sub organizarea si coordonarea si controlul **Sefului de Serviciu** numit potrivit dispozitiilor legale in vigoare a Organigramei aprobate, functionar public, ce are in principal urmatoarele atribuții si competente:



- a) Organizeaza, coordoneaza, indruma, supravegheaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- b) Elaboreaza procedurile de lucru privind activitatea proprie si a personalului subordonat;
- c) Respecta si pune in practica dispozitiile Conducerii ASSC care le sunt aplicabile;
- d) Informeaza Conducerea ASSC in legatura cu activitatea pe care o coordoneaza;
- e) Asigura climatul necesar bunei desfasurari a activitatii din cadrul Serviciului Prestatii Sociale si face propuneri de imbunatatire a activitatii;
- f) Intocmeste Fisa postului pentru salariatii din subordine si realizeaza periodic evaluarea activitatii acestora, conform fiselor de evaluare aprobate;
- g) Inaintea propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli si, dupa aprobare, raspund de incadrarea in prevederile acestuia
- h) Rezolva corespondenta primita si stabileste termene si responsabilitati pentru salariatii din subordine;
- i) Controleaza conduita personalului din subordine in relatia cu beneficiarii si solicitantii drepturilor de asistenta sociala, precum si in relatiile specifice cu autoritati, institutii publice si/sau private, alte persoane fizice sau juridice;
- j) Soluzioneaza sesizarile si reclamatii in legatura cu activitatea din cadrul serviciului;
- k) Asigura respectarea normelor de ordine si disciplina de catre salariatii din subordine, precum si a Regulamentului Intern;
- l) Urmareste si participa la efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern și propun Conducerii ASSC sancțiunile specifice încălcării raporturilor de serviciu;
- m) Verifică, prin persoana desemnată, dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și reglementările în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca.
- n) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate in cadrul Serviciului;
- o) Desfasoara activitati menite sa asigure comunicarea eficienta si permanenta atat intre salariatii din cadrul serviciului precum si la nivelul întregului colectiv.
- p) Implementează și aplică controlul managerial intern, urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite in acest sens in cadrul Serviciului pe care il coordonează si face propuneri de imbunatatire a eficientei acestuia si a proceselor sale;
- q) Indeplineste orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducere, specifice domeniului de activitate.
- r) Asigura, pastreaza si raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces.

3.3.6. Serviciul ajutoare incalzire locuinte energie termica

Art.36 - (1) Activitatea se desfasoara in baza OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative – inclusiv cu aplicabilitate doar la nivel local, cu aceeasi referinta.

(2) Principalele atribuții si competente sunt:

- a) Primeste, verifica si inregistreaza cererile, declaratiile pe propria raspundere si actele doveditoare prezentate pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica;
- b) Introduce in sistemul informatic datele inscrise in cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica;
- c) Intocmeste, inregistreaza si comunica in termenul prevazut de lege dispozitiile primarului privind acordarea/neacordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica;

d) Intocmeste borderouri si situatii centralizatoare pe asociatii de proprietari cu beneficiarii de ajutoare, le transmite asociatiilor de proprietari si agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala in vederea decontarii;

e) Verifica si certifica situatiile primite de la furnizorul de energie si transmite borderourile spre decontare primariei si agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala;

f) La solicitarea agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala, a altor institutii publice sau la sesizarea altor persoane fizice sau juridice, se efectueaza anchete sociale pentru verificarea veridicitatii datelor inscrise in declaratiile pe propria raspundere privind componenta familiei si veniturile acestora. Raspunderea asupra continutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat si au semnat ancheta sociala;

g) Comunica agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora;

h) Constata si stabileste beneficiarii necuveniti de ajutoare pentru incalzirea locuintei cu energie termica, intocmeste dispozitiile primarului de recuperare a sumelor datorate si transmite serviciului de specialitate informatiile pentru recuperarea sumelor platite necuvenit;

i) Indosariaza si arhiveaza – inclusiv electronic – toate cererile, declaratiile pe propria raspundere si actele doveditoare pentru acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei cu energie termica;

j) Consiliaza cetatenii care solicita acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei cu energie termica;

k) Colaboreaza cu consilierul juridic al institutiei si analizeaza sesizarile, reclamatiiile si contestatiile transmise spre solutionare si comunica raspunsurile petentilor.

(3) In indeplinirea atributiilor de mai sus are relatii de colaborare cu :

- toate serviciile institutiei;
- Primaria municipiului Ploiesti;
- Agentia Judeteana de Plati si Inspecție Sociala Prahova;
- Casa Judeteana de Pensii Prahova;
- Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova;
- Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Prahova;
- Serviciul Public de Finante Publice Locale Ploiesti;
- agenti economici furnizori de utilitati publice.

3.3.7. Serviciul ajutoare incalzire locuinte gaze, lemne, energie electrica

Art.37 - (1) Activitatea se desfasoara in temeiul OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative – inclusiv cu aplicabilitate doar la nivel local, cu aceeasi referinta.

(2) Principalele atributii si competente sunt:

a) Primeste, verifica si inregistreaza cererile, declaratiile pe propria raspundere si actele doveditoare prezentate pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze, lemne sau energie electrica;

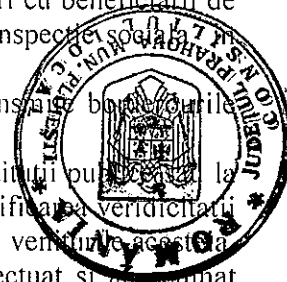
b) Introduce in sistemul informatic datele inscrise in cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze, lemne sau energie electrica;

c) Intocmeste, inregistreaza si comunica in termenul prevazut de lege dispozitiile primarului privind acordarea/neacordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze, lemne sau energie electrica;

d) Intocmeste borderouri si situatii centralizatoare cu beneficiarii de ajutoare, le transmite asociatiilor de proprietari/ titularilor si agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala in vederea decontarii;

e) Verifica si certifica situatiile primite de la furnizorii de energie si transmite borderourile spre decontare primariei si agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala;

f) La solicitarea agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala efectueaza anchete sociale pentru verificarea veridicitatii datelor inscrise in declaratiile pe propria raspundere privind componenta familiei si veniturile acestora. Raspunderea asupra continutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat si au semnat ancheta sociala;



g) Comunica agentiei teritoriale de plati si inspectie sociala situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora;

h) Constata si stabileste beneficiarii necuveniti de ajutoare pentru incalzirea locuintei cu gaze, lemne sau energie electrica, intocmeste dispozitiile primarului de recuperare a sumelor datorate si transmite serviciului de specialitate informatiile pentru recuperarea sumelor platite necuvenit;

i) Indosariaza si arhiveaza – inclusiv electronic – toate cererile, declaratiile, dovezile raspundere si actele doveditoare pentru acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze, lemne sau energie electrica;

j) Consiliaza cetatenii care solicita acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze, lemne, energie electrica;

k) Colaboreaza cu consilierul juridic al institutiei si analizeaza sesizarile, reclamatiiile si contestatiile transmise spre solutionare si comunica raspunsurile petentilor.

(3) In indeplinirea atributiilor de mai sus are relatii de colaborare cu :

- toate serviciilor institutiei;
- Primaria municipiului Ploiesti;
- Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala Prahova;
- Casa Judeteana de Pensii Prahova;
- Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova;
- Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Prahova;
- Serviciul Public de Finante Publice Locale Ploiesti;
- agenti economici furnizori de utilitati publice.

Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR

Art. 38 - (1) Activitatile desfasurate in cadrul procesului de circulatie a documentelor in cadrul serviciului public se desfasoara conform celor descrise mai jos:

a) Corespondenta primita prin posta, fax, e-mail, curieri sau direct de la cetateni, precum si toate actele intocmite de compartimentele de activitate proprii, se inregistreaza in **Registrul general intrari iesiri**, denumit in continuare „RGIE”.

b) Fac exceptie de la regula prevazuta la lit. a) cererile privind acordarea prestatii/serviciilor sociale, care se inregistreaza in **Registre speciale de evidenta** – denumite in continuare „RSE” gestionate la nivelul structurilor in a caror competenta este solutionarea. Exemple de prestatii/servicii sociale care se inregistreaza in **RSE**:

- ajutor social;
- cantina sociala;
- incalzirea locuintei (cate un RSE pentru fiecare tip de incalzire);
- indemnizatie concediu cresterea copilului;
- stimulent de insertie;
- drepturi cf. art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- alocatie de stat pentru copii.

c) Toate actele care privesc aceeasi problema, se conexeaza la primul act inregistrat, numarul primului act fiind numarul de baza, care determina locul de arhivare al intregii lucrari.

d) Documentele se inregistreaza cronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminand cu 31 decembrie al fiecarui an; primul numar din RGIS se va acorda primului volum al RGIS.

e) Actele care se provin direct de la cetateni, se primesc, se inregistreaza si li se aplica, in coltul din dreapta sus, numarul de inregistrare (stampila „Registratura”) si se comunica pe loc, petitionarului, numarul de inregistrare.

f) Actele care vin prin fax, posta (inclusiv posta electronica) sau curieri se inregistreaza in ordinea sosirii lor.

g) In cazul in care in act nu se mentioneaza adresa emitentului, se anexeaza plicul, daca acesta contine adresa respectiva.

h) Actele adresate gresit se inregistreaza si se expediaza in maxim 5 zile de la inregistrare, spre rezolvare institutiei competente, comunicandu-se aceasta emitentului, respectiv petitionarului.

i) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza, potrivit OG nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

j) Functionarii publici si persoanele incadrate cu contract individual de munca sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca din partea petentilor, sa intervina sau sa depuna stauinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

k) Documentele de raspuns vor purta numarul de inregistrare al documentului la care se raspunde.

l) Petitia/documentul se solutioneaza in maxim 30 de zile de la data inregistrarii petitiei indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila; Prin exceptie, termenul de solutionare a adeverintelor este maxim 5 zile lucratoare.

m) Pentru cererile la care legislatia in vigoare stabileste alt termen de solutionare, se vor respecta acele termene.

n) Raspunsurile se comunica petitionerului/institutiei (postal, pe baza de semnatura, etc.), in maxim 2 zile lucratoare de la data la care documentul a fost predat de catre compartimentul/structura in sarcina caruia/careia a fost solutionarea.

o) Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza pe dosare conform nomenclatorului arhivistic si se predau la Arhiva in al doilea an dupa constituire.

p) In cazul documentelor create din oficiu, se parcurge traseul invers: elaborare document, semnare, inregistrare, expediere.

q) Este interzisa circulatia actelor neinregistrate.

(2) Semnarea documentelor:

Persoanele din cadrul serviciului public care intocmesc documentele poarta intreaga raspundere asupra datelor si continutului acestora, iar in cazul inserarii unor date sau informatii eronate, vor raspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele intocmite de personalul serviciului public pentru a fi transmise in exterior institutiei, vor fi semnate de catre director, dupa caz si de directorul adjunct pentru documentele care emana de la structurile subordonate acestuia, precum si de persoana care solutionat petitia.

In procedurile operationale privind activitatile desfasurate in cadrul compartimentelor se specifica care sunt documentele care poarta viza de legalitate/control financiar preventiv.

(3) Inregistrarea Registrului general intrari iesiri si a Registrelor speciale de evidenta (RGIS/RSE):

a) Registrele se inregistreaza in ordinea deschiderii lor;

b) RGIS se deschide in prima zi lucratoare a anului, primul numar din RGIS acordandu-se primului volum al RGIS;

c) Ultimul numar dintr-un volum RGIS se acorda urmatorului volum RGIS;

d) RGIS se inchide in ultima zi lucratoare a anului.

e) RSE se inregistreaza in RGIS;

f) RSE pot fi sezoniere (ex. RSE cereri acordare ajutor incalzirea locuintei pentru sezonul rece), anuale sau multianuale (ex. RSE cereri acordare ajutor social, cantina, s.a.) in functie de destinatie;

(4) Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajeaza financiar institutia se realizeaza conform procedurilor privind circuitul documentelor financiar contabile.

(5) Inregistrarea documentelor, manuirea si pastrarea sigiliilor care se aplica pe documente, se face numai de catre persoane imputernicite de Directorul general.

Capitolul 5 – DISPOZITII FINALE

Art. 39 - Competentele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele vor indeplini si alte sarcini care rezulta din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea institutiei.

Art. 40 - Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data aprobarii lui de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti.

Art. 41 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Art. 42 - Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisa postului, care se intocmeste de catre seful

serviciului/biroului/compartimentului, iar după aprobare, se comunica 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. 43 - 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. 44 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare aprobat prin HCL nr. 157/2011, precum și orice alte dispoziții contrare.

