



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

Conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.81/2016, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a fost reorganizată și s-au înființat două servicii de specialitate:

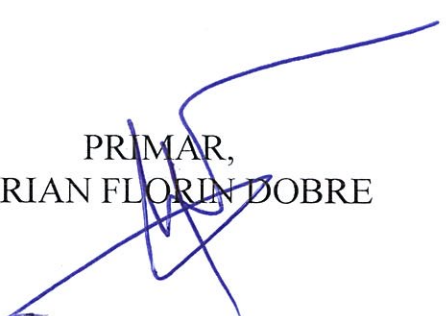
- Serviciul "Protecția Copilului și Familiei"
- Serviciul "Tehnic, Întreținere Patrimoniu"

cu atribuții, sarcini și responsabilități specifice, astfel încât se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în concordanță cu organigrama aprobată, cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile stabilite pentru fiecare compartiment/ serviciu.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, "*furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege*", astfel că au fost elaborate regulamente proprii de organizare și funcționare cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislațiilor specifice pentru Cantina Socială, Centrul de zi pentru copii preșcolari și Centrul Social de Urgență, ca fiind anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției actualizat.

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

PRIMAR,
ADRIAN FLORIN DOBRE





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

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

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.81/2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, la nivelul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești au avut loc o serie de modificări în structură, după cum urmează:

1.S-au înființat două servicii de specialitate:

- Serviciul "Protecția Copilului și Familiei"
- Serviciul "Tehnic, Întreținere Patrimoniu"

2.S-au reorganizat serviciile "Ajutoare Incălzire locuințe gaze, lemne, energie electrică" și "Ajutoare încălzire locuințe energie termică".

Prin urmare se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în concordanță cu organigrama aprobată, cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile stabilite pentru fiecare compartiment/ serviciu.

De asemenea, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, *"furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege"*.

Astfel, au fost elaborate regulamente proprii de organizare și funcționare cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislațiilor specifice pentru Cantina Socială, Centrul de zi pentru copii preșcolari și Centrul Social de Urgență, ca anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Având în vedere aceste considerente, avizăm favorabil proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești

Director General,
Dinu Ion Dan

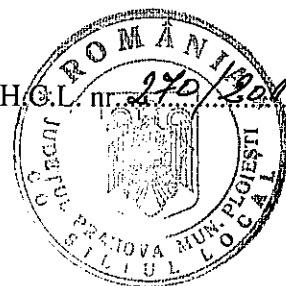


-Șef Serviciu Juridic, Autoritate Tutelară,
Chiva Daniela Simona
-Șef Serviciu Securitatea Muncii,
Situatii Urgență, Resurse Umane
Balaci Cristian

AVIZAT:

Direcția Administrație Publică,
Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte,
Director Executiv,
Popa Georgiana

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr. 270/30.06.



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



Cuprins

Capitolul 1 – DISPOZITII GENERALE.....	3
Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	4
Capitolul 3 – ATRIBUTII SI COMPETENTE.....	5
3.1.Competentele directorilor.....	5
3.2.Structuri subordonate directorului general.....	7
3.2.1.Compartiment Achizitii Publice.....	7
3.2.2.Serviciul Locuinte Sociale.....	8
3.2.3.Serviciul Securitatea Muncii, Situatii Urgenta, Resurse Umane, Registratura.....	9
3.2.4.Serviciul Juridic, Autoritate Tutelara.....	12
3.2.5.Serviciul Cabinete Medicale Scolare Stomatologie	14
3.2.6.Serviciul Cabinete Medicale Scolare Medicina Generala.....	15
3.2.7.Serviciul Financiar Contabilitate.....	16
3.2.8.Serviciul Administrativ.....	18
3.2.9.Serviciul Tehnic, Intretinere Patrimoniu.....	18
3.3.Structuri subordonate directorului general adjunct.....	19
3.3.1.Serviciul Protectia Persoanelor Aflate in Dificultate, Programe Sociale, Relatii cu ONG-uri.....	19
3.3.2.Compartimentul Mediatori Sanitari.....	21
3.3.3.Serviciul Prestatii Sociale.....	23
3.3.4.Serviciul Ajutoare Incalzire Gaze, Lemne, Energie Electrica.....	25
3.3.5.Serviciul Protectia Copilului si Familiei.....	26
Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR.....	30
Capitolul 5 – DISPOZITII FINALE.....	31

- ANEXE:
- NR.1 – Cantina Sociala
 - NR.2 – Centrul Social de Urgenta
 - NR.3 – Centrul de zi pentru copii prescolari



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 adopta 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 2002 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 terțiar de credite.



(4) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local proiectul de buget al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare.

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

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

(2) Veniturile extra-bugetare ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 - (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viza de control financiar preventiv intern ordonatorul terțiar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art. 8 - Obiectul de activitate al Serviciului public Administrația Serviciilor Sociale Comunitare constă în:

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială;
- asigurarea aplicării la nivel local a actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- prestarea serviciilor sociale pentru care a obținut acreditare în condițiile prevăzute de lege; elaborarea de programe de protecție și asistență socială pe care le supune spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Ploiesti;
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este subordonată Consiliului Local, conform Organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Art. 10 - (1) Conducerea operativă a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este asigurată, conform organigramei aprobate, de un director general și un director general adjunct, numiți în condițiile legii.

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

(3) Directorul general adjunct este subordonat directorului general.

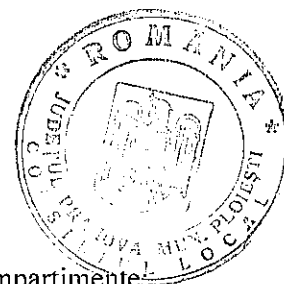
Art. 11 - (1) Structura serviciului public este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective prin mai multe servicii, birouri, compartimente.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază caruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

(3) Structura organizatorică a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, aflată în subordinea **directorului general** este următoarea:

1. **Directorul general** are în subordine următoarele servicii și compartimente;

1. Compartimentul achiziții publice
2. Serviciul locuințe sociale
3. Serviciul securitatea muncii, situații urgente, resurse umane, registratura
4. Serviciul juridic, autoritate tutelară
5. Serviciul cabinete medicale școlare - stomatologie
6. Serviciul cabinete medicale școlare – medicina generală



7. Serviciul financiar contabilitate
8. Cantina sociala
9. Serviciul administrativ
10. Serviciul tehnic, 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 mediatorii sanitari
4. Centrul de zi pentru copii prescolari
5. Serviciul prestatii sociale
6. Serviciul ajutoare incalzire gaze, lemne, energie electrica
7. Serviciul protectia copilului si familiei

(4) Serviciile, birourile, compartimentele si celelalte structuri ale serviciului public sunt in 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) Raspunde 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 buget, cu viza prealabila de control financiar preventiv intern, care atesta respectarea dispozitiilor legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora;

- asigura intocmirea darii de seama contabila asupra executiei bugetare ;

- aproba efectuarea platilor in limita creditelor bugetare permise 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 sociale 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 de cate ori se solicita;
- n) Asigura intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitii si referate pentru solutionarea problemelor, 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 ACHIZITII PUBLICE

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

- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- H.G. nr.395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

Avand in principal urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor – suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in lege;



- e) aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(3) În sensul alin.(2), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art.155 din Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(4) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

(5) Prin excepție de la alin.(4), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

(6) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

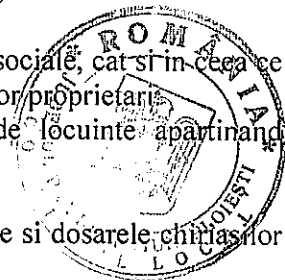
b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligentele necesare realizării achiziției.

3.2.2. SERVICIUL LOCUINTE SOCIALE

Art.15 - (1) Serviciul locuințe sociale își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative, precum și a altor acte care au legatură cu acestea:

- Legea nr. 215/2001, republicată a administrației publice locale,
- Legea nr. 114/1996, republicată și actualizată – Legea locuinței,
- Legea nr. 359/2009 pentru modificarea Art. 20 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
- HG nr. 1275/2000 privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței,
- OUG nr. 40/1999, actualizată, privind protecția chiriasilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe,
- HCL nr. 107/2013 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe sociale,
- HCL nr. 106/2013 privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă în mod abuziv spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești

(2) Serviciul locuințe sociale asigură implementarea cadrului normativ prevăzut la alin. (1), după cum urmează:



- a) consiliaza publicul in ceea ce priveste legislatia referitoare la locuintele sociale, cat si in ceea ce priveste pe chirasii proveniti din imobilele revendicate si restituite fostilor proprietari;
- b) primeste si inregistreaza dosarele de locuinte sociale si dosarele de locuinte apartinand chirasilor 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 chirasilor evacuati din imobilele care au facut obiectul legilor proprietatii.
- e) intocmeste corespondenta si raspunde in scris sesizarilor privind situatia chirasilor 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 chirasilor 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 chirasilor din imobilele cu destinatia de locuinta sociala si a chirilor practicate asupra acestor spatii si o comunica lunar Serviciului Financiar – Contabilitate.
- k) intocmeste somatii prin care chirasii 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 chirasilor 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 chirasii 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. SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, SITUATII URGENTA, RESURSE UMANE, REGISTRATURA

Art.16 - (1) - Activitatile privind **securitatea muncii, situatii 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 și stingerea incendiilor și participa la testarea periodică a personalului asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor, sarcinilor ce-i revin pe linie de PSI;

c) Participa la acțiunile de stingere a incendiilor în instituție și în lămurirea urmarilor avariilor, exploziilor, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp;

d) Face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor reglementarilor PSI;

e) Colaborează cu organele de pompieri în domeniul apărării împotriva incendiilor;

f) Duce la îndeplinire întocmai și la timp, deciziile și hotărârile date de către conducerea instituției;

g) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control;

h) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

i) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

j) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

k) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

l) Asigură implementarea controlului intern-managerial.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Inspectoratul Situațiilor de Urgență Prahova.

Art. 17 - (1) Activitățile privind resursele umane desfășurate în cadrul biroului sunt reglementate în principal de următoarele acte normative:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, (r 2011) cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r2 - 2007), cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și alte acte normative aflate în vigoare;

Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția persoanelor cu handicap;

Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit 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 corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;

HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

Alte acte normative care se referă la reglementarea drepturilor salariale și altor drepturi ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din sectorul bugetar;

(2) Atribuții și competente:

a) Asigură activitatea de personal a serviciului public, în limita competenței stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului municipiului;

b) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;



- 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, modificari 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 salariatii 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 legislatia muncii si 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 Inspectie 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:



Primește și înregistrează (electronic și în registrele special constituite) corespondența adresată instituției și o prezintă directorului general/ directorului general adjunct pentru repartizare și soluționare;

- a) Transmite corespondența repartizată către compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de semnătură;
- b) Asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
- c) Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;

(3) În desfășurarea activității de registratură se respectă întocmai regulile generale privind circulația documentelor prevăzute în Capitolul 4 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

3.2.4.SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Art.19 - (1) Activitatea juridică - atribuțiile/responsabilitățile în ceea ce privește activitatea juridică, sunt următoarele :

- a) asigură reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti în fața instanțelor judecătorești;
- b) analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererilor de chemare în judecată cât și a cailor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- c) formulează întâmpinări, invocă excepții, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este citată;
- d) solicită legalizarea și investirea hotărârilor judecătorești;
- e) întocmește dosarele în vederea executării silite;
- f) acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;
- g) acordă consultanță juridică reprezentanților legali ai Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiesti;
- h) vizează pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți;
- i) participă la comisii de licitații sau alte comisii, în baza dispozițiilor directorului general;
- 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) Asigură aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel :

- monitorizează și decide cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și a persoanei puse sub interdicție, prin autorizarea:

- 1) vânzării/cumpărării/închirierii/administrației de imobile dar și de bunuri mobile ;
- 2) acceptării donației
- 3) acceptare succesiune
- 4) deschidere/lichidare cont
- 5) ridicare card/pin
- 6) radiere automobile

- inventarierea bunurilor minorilor și a persoanelor puse sub interdicție, pentru care s-a instituit tutela;

- verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către tutore cu privire la bunurile minorului sau a interzisului judecătoresc;

- la solicitarea notarului public numeste curator special care va asista/ reprezenta minorul, dar și pentru persoane puse sub interdicție la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;



- realizeaza anchete psihosociale la solicitarea instantei de tutela si a notarilor publici
- pentru:
- 1) exercitarea autorității părintești;
 - 2) stabilirea/modificarea locuinței minorului;
 - 3) stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
 - 4) stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;
- realizarea anchetelor sociale in actiunile de:
 - 5) tagada paternitatii;
 - 6) stabilirea paternitatii;
 - 7) inregistrarii tardive a nasterii;
 - 8) punere sub interdictie;
 - 9) ordin de protectie;
 - 10) numire curator;
 - 11) numire/inlocuire tutore;
 - 12) desemnare persoana in vederea delegarii drepturilor si indatoririlor parintesti pentru minorii ai caror parinti sunt plecati in strainatate;
- intocmeste proiectul de dispozitie primar si referat in vederea desemnarii unui curator special pentru reprezentarea in fata instantei de judecata, a persoanei pentru care s-a solicitat punerea sub interdictie.

b) Asigura aplicarea prevederilor Codului Penal si Codului de Procedura Penala, astfel :
- asistarea la audierea minorului in varsta de pana la 14 ani, daca parintii, tutorele, persoanele ori reprezentantul institutiei careia ii este incredintat minorul spre crestere si educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoana vatamata, parte civila, parte responsabila civilmente ori martor in cauza ori exista suspiciunea rezonabila ca pot influenta declaratia minorului

- intocmeste anchetele sociale solicitate de instantele judecatoresti, privind solicitarile de :
- a) intrerupere/suspendare/ amanare executare pedepsa a persoanelor condamnate;
 - b) reabilitare de drept sau judecatoreasca;
 - c) gratiere;
 - d) pentru dosarele penale ce privesc infractiunile contra persoanei.
- intocmeste anchete sociale la cererea unitatii sanitare de specialitate, in vederea expertizarii psihiatrice a minorului.

c) 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 bunurile mobile sau imobile ale persoanei varstnice.

d) 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 si solicita indemnizatie, stimulent de insertie, sprijin lunar.

e) Asigura aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament, prin realizarea trimestriala a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela, ce va fi transmis Agentiei pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova, pana la data de 5 a lunii urmatoare celei in care s-a realizat raportul.

f) Asigura aplicarea Ordonantei Guvernului nr. 41/2003, actualizata, aprobata - privind dobandirea si schimbarea pe cale administrative a numelor persoanelor fizice, prin incuviintarea schimbarii numelui minorului, dupa caz, daca parintii nu se inteleg cu privire la schimbarea numelui, va hotari autoritatea tutelara.



g) **Asigura aplicarea Legii nr. 487/2002, actualizata, - sanatatii mintale si a protectiei** persoanelor cu tulburari psihice, prin
 - obtinerea la solicitarea medicului psihiatru, de date si informatii cu privire la existenta si identitatea reprezentantului legal sau conventional al persoanei cu tulburari psihice ;
 - initierea procedurilor necesare desemnarii unui alt reprezentant al persoanei cu tulburari psihice, in situatia in care medicul psihiatric suspecteaza existenta unor interese contrare intre pacient si reprezentantul legal sau conventional.

h) **Asigura aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 – pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor si a altor lucrari medico-legale**, prin solicitarea de examinare in vederea eliberarii certificatelor medico- legale pentru persoanele puse sub tutela.

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 - (1) 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 examenilor periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor, elevilor si studentilor si trimiterea la specialist a cazurilor care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar;

c) Depistarea activa si dispensarizarea afectiunilor orodentare;

d) Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea si refacerea 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 decelarii 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 desfășoară în conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin comun MECS și MS nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistenta medicală a prescolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 - (1) Asistenta medicală acordată prescolarilor, elevilor și studenților pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din instituțiile de învățământ.

(2) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu-i pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistenta medicală pentru prescolari și elevi se asigură conform ordinului comun MECS și MS nr. 5.298/1668/2011, având următoarele componente:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari și/sau elevi - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;

- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

- Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

- Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

(4) Asistenta medicală a studenților se asigură în conformitate cu Ordinul MSF nr. 653/2001 privind asistenta medicală a prescolarilor, elevilor și studenților.

Art. 24 - (1) În cadrul Serviciului cabinete medicale școlare medicină generală se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale, precum și prestații medicale la nivelul colectivităților.

(2) Atribuții și competențe:

a) Inițierea supravegherii epidemiologice a prescolarilor din grădinite, a elevilor și a studenților;

b) Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

c) Vizarea întocmirii meniurilor din grădinite, cantine școlare și studentesti și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;



d) Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinți, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ);

e) Inițierea cursurilor de educație sexuală și de planing familial, precum și a cursurilor de nutriție și stil de viață;

f) Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

g) Verificarea efectuării periodice a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din instituțiile de învățământ arondate.

3.2.7. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 25 - (1) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

(2) Atribuții și competențe:

a) Asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;

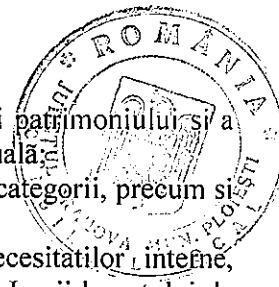
b) Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu alte instituții publice, Direcția de Finanțe, Trezorerie, Case de asigurări, precum și alte persoane fizice și/sau juridice;

c) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul instituției și a bunurilor primite în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;

d) Întocmește lunar, trimestrial, anual balanța de verificare pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;

e) Utilizează sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituției prin care se asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;

f) Situațiile financiare anuale, stabilite și întocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea



desfășurată. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniale și a executiei bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală;

g) Tine evidenta clientilor și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

h) Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, conform necesităților interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum și în baza Legii bugetului de stat și Legii bugetului asigurărilor sociale;

i) Pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor și cheltuielilor, propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind executia, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificatiei bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificatiei bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;

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

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

k) Organizează și supraveghează inventarierea, care are ca scop principal, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercitiu financiar;

l) Completează registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar și CARTEA mare. Intocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;

m) Monitorizează circuitul documentelor în instituție;

n) Intocmește contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercitiului financiar cu privire la veniturile încasate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;

o) Tine evidenta patrimoniului instituției, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizează pe o durată normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durată minimă și maximă), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbata până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia;

p) Tine evidenta zilnică, lunară, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale și obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri;

q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidențiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii și alte drepturi în bani și/sau în natura datorate de instituția publică personalului pentru munca prestată (Drepturi plătite conform legislației privind salarizarea salariaților funcționari publici și contractuali existenți în vigoare la momentul respectiv);

r) Contabilitatea drepturilor de natura socială evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile plătite 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 plătite 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 10 ani, cu începere

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. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 26 - Atributii si competente:

- a) monitorizeaza cheltuielile pentru utilitati si propune masuri pentru eficientizarea acestora;
- b) propune ori de cate ori este cazul executarea lucrarilor de revizii si reparatii ale instalatiilor si de igienizare a cladirilor, asigurand intretinerea imobilelor;
- c) urmareste si raspunde de modul de exploatare si functionare a mijloacelor de transport din institutie;
- d) monitorizeaza ofertele pentru produsele necesare functionarii institutiei;
- e) lanseaza comenzi catre furnizori in baza graficului de aprovizionare;
- f) efectueaza studii de piata si prezinta ofertele in vederea achizitiilor efectuate prin cumparare directa;
- g) asigura curatenia, intretinerea si reparatia spatiilor in care isi desfasoara activitatea intreaga institutie;
- h) raspunde de administrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare;
- i) urmareste si raspunde de modul de exploatare si functionare a mijloacelor de transport din unitate, verificand consumul de carburanti si intocmeste lunar fisa activitatii zilnice pentru autovehicule;
- j) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

3.2.9. SERVICIUL TEHNIC SI INTRETINERE PATRIMONIU

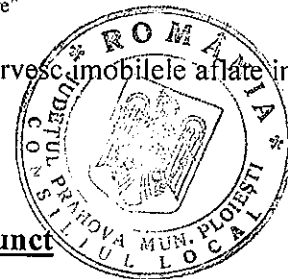
Art.27 - (1) Serviciul Tehnic si Intretinere Patrimoniu isi desfasoara activitatea in baza urmatoarelor acte normative, precum si a altor acte care au legatura cu acestea:

- Legea nr. 215/2001, republicata a administratiei publice locale;
- Legea 177/2015 privind calitatea in constructii;
- O.G. 21/2002 privind normele de gospodarire, aprobata prin legea nr. 515/2002;
- Normativele in vigoare domeniul constructiilor civile, instalatiilor in constructii, energetice.

(2) Serviciul Tehnic si Intretinere Patrimoniu asigura implementarea cadrului normativ prevazut la alin. (1), dupa cum urmeaza:

- a)-verifica periodic starea imobilelor aflate in administrarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.
- b)-ia masuri pentru repararea si mentinerea in stare corespunzatoare de functionare a imobilelor aflate in administrarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.
- c)-ia masuri in vederea intretinerii imobilelor de locuinte sociale, repararea, zugravirea periodica a acestora;
- d)-asigura intretinerea in stare corespunzatoare a imobilelor in care isi desfasoara activitatea prin efectuarea lucrarilor de reparatii, amenajari si a altor lucrari specifice ;
- e)-intocmeste informari, referate, rapoarte si situatii cu privire la domeniul de activitate specific.
- f)-colaboreaza cu Serviciul Locuinte Sociale si Serviciul de Situatii Urgenta in vederea stabilirii masurilor ce se impun in domeniul intretinerii locuintelor sociale si respectiv, mentinerea in stare de buna functionare a instalatiilor ce deserve scistemele de avertizare si stingere a incendiilor.

g) Propune clauze privind utilizarea în exploatare a instalațiilor ce deservesc imobilele aflate în administrare.



3.3. Structuri subordonate directorului general adjunct

3.3.1. SERVICIUL PERSOANE AFLATE ÎN DIFICULTATE, PROGRAME SOCIALE, RELATII 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 Drepturilor Copilului 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 rovinetei 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

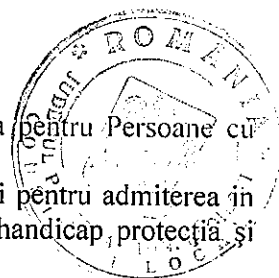
a) plata indemnizației cuvenite persoanei cu handicap pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal - Art. 37, alin. 3 corelat cu Art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea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

b) 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

c) acordarea indemnizației lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, respectiv adulților cu handicap grav ori reprezentanții 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 plată, întocmirea deciziilor de acordare/modificare/incetare, eliberarea adeverințe)

d) 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) efectueaza ancheta sociala pentru Comisia de Evaluare Medicala pentru Persoane cu Handicap Adulte - Art. 6, alin. 4, lit. d
- b) intocmeste ancheta sociala si dovada necesara depunerii dosarului pentru admiterea in centru rezidential prin care se atesta ca nu i s-au putut asigura persoanei cu handicap protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate - Art. 17, lit. g, i
- c) primeste si verifica cererile de admitere in centru rezidential insotite de documentele doveditoare si le transmite in termen de maximum 5 zile lucratoare, la registratura Directiei Judetene de Asistenta Sociala si Protectia Copilului - Art. 17, alin 1
- (3) asigura indeplinirea prevederilor Ordinului 18/26 februarie 2003 privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si încadrarea într-un grad de handicap:
- a) efectueaza ancheta sociala pentru Comisia pentru Protectia Copilului - anexa III
- (4) asigura indeplinirea prevederilor Hotararii nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice:
- a) efectueaza ancheta sociala la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiza a capacitatii de Munca - 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 achizitionarii de calculatoare, aprobate prin Hotararea 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 acorda elevilor in cadrul Programului national de protectie sociala "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 vanzare-cumparare, donatie sau imprumuturi cu garantii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei varstnice - Art. 34
- b) intocmirea actelor necesare in vederea inhumarii in cazul decesului persoanei varstnice lipsite de sustinatori legali sau cand acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile familiale datorita starii de sanatate sau situatiei 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) îndeplinește atribuțiile care îi revin conform clauzelor stipulate în contracte, protocoale, acorduri încheiate de Administrația 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 Adulti, Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Serviciul de Ambulanță Prahova, Direcția 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 prioritar 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 hotărâre 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, 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 demne, cât 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, cât 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. COMPARTIMENTUL MEDIATORI SANITARI

Art. 30 - (1) Asistenta medicală comunitară, cuprinde programe, activități și servicii medicale, furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale, adresate persoanelor dintr-o comunitate.

(2) Scopul asistentei medicale comunitare este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

Art. 31 - Asistenta medicală comunitară cuprinde, în principal următoarele activități:



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

Art. 32 - (1) In cadrul compartimentului mediatori sanitari serviciile sunt asigurate de catre mediatorii sanitari.

(2) Mediatorul sanitar are urmatoarele atributii:

- a) Cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;
- b) Faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;
- c) Catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- d) Explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrat in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- e) Catagrafiaza populatia infantila a comunitatii de romi;
- f) Explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- g) Promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- h) Urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) Sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor la populatia infantila din comunitatile de romi si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- j) Explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- k) Explica avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- l) Faciliteaza acordarea primului ajutor, prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- m) Mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explica rolul si scopul acestora;
- n) Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP – Prahova;
- o) La solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- p) Insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit;
- q) Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite din cadrul comunitatii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena a apei etc.;
- r) Semnaleaza in scris DSP – Prahova privind problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii rome pe care o deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
- s) Imunizari, conform programului national de imunizari;
- t) Examen de bilant al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- u) Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii;
- v) Depistarea activa a cazurilor de TBC;

- w) Asistenta medicala de urgenta;
- x) Informarea asistentului social cu privire la cazurile potentiale de abandon al copiilor.



3.3.3. SERVICIUL PRESTATII SOCIALE

Art. 33 - (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;
- Legea nr. 116/2002 - privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- Legea nr.248/2015 - privind stimularea participarii la invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- HG nr.15/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015;
- 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;



m) Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor în vederea acordării stimulentei educaționale sub forma de tichet social pentru grădiniță în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și HG nr. 15/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015.

(3) Activitățile din cadrul Serviciului Prestații Sociale se realizează sub organizarea, coordonarea și controlul **Sefului de Serviciu** numit potrivit dispozițiilor legale în vigoare și Organigramei aprobate, funcționar public, ce are în principal următoarele **atribuții și competențe**:

Organizează, coordonează, îndrumă, supraveghează și răspunde de activitatea personalului din subordine;

b) Elaborează procedurile de lucru privind activitatea proprie și a personalului subordonat;

c) Respectă și pune în practică dispozițiile Conducerii ASSC care le sunt aplicabile;

d) Informează Conducerea ASSC în legătură cu activitatea pe care o coordonează;

e) Asigură climatul necesar bunei desfășurări a activității din cadrul Serviciului Prestații Sociale și face propuneri de îmbunătățire a activității;

f) Întocmește Fișa postului pentru salariații din subordine și realizează periodic evaluarea activității acestora, conform fișelor de evaluare aprobate;

g) Întocmește propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și, după aprobare, răspund de încadrarea în prevederile acestuia;

h) Rezolvă corespondența primită și stabilește termene și responsabilități pentru salariații din subordine;

i) Controlează conduita personalului din subordine în relația cu beneficiarii și solicitanții drepturilor de asistență socială, precum și în relațiile specifice cu autorități, instituții publice și/sau private, alte persoane fizice sau juridice;

j) Soluționează sesizările și reclamațiile în legătură cu activitatea din cadrul serviciului;

k) Asigură respectarea normelor de ordine și disciplină de către salariații din subordine, precum și a Regulamentului Intern;

l) Urmărește și participă la efectuarea cercetării disciplinare în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul Intern și propune 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 muncă.

n) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul Serviciului;

o) Desfășoară activități menite să asigure comunicarea eficientă și permanentă atât între salariații din cadrul serviciului precum și la nivelul întregului colectiv.

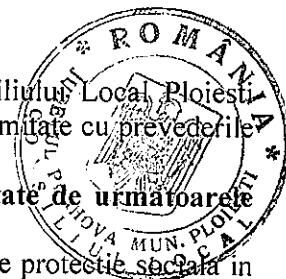
p) Implementează și aplică controlul managerial intern, urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite în acest sens în cadrul Serviciului pe care îl coordonează și face propuneri de îmbunătățire a eficacității acestuia și a proceselor sale;

q) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducere, specifice domeniului de activitate.

r) Asigură, păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.

3.3.4. SERVICIUL AJUTOARE INCALZIRE GAZE, LEMNE, ENERGIE ELECTRICA

Art.34 - Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece. Acest sprijin se adresează persoanelor singure/familiilor, care nu își pot asigura din bugetul propriu acoperirea integrală a cheltuielilor legate de încălzirea locuinței și ale caror venituri sunt situate în limitele prevăzute de O.U.G. nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea



O.U.G. nr. 70/31.08.2011 si in conformitate cu Hotararea nr.346/2013 a Consiliului Local Ploiesti privind acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei de la bugetul local in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.70/31.08.2011;

Art.35 - Activitatile desfasurate in cadrul serviciului sunt reglementate de urmatoarele acte normative:

-Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.70/31.08.2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece cu modificarile di completarile ulterioare;

-Hotararea Guvernului nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.70/31.08.2011;

-Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.346/11.09.2013 privind acordarea ajutoarelor de incalzire a locuintei de la bugetul local in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.70/31.08.2011;

- Hotararea Guvernului nr. 778/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 920/2011 fost publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 631 din 11 octombrie 2013.

Art.36 - Atributii si competente:

- a) -Punerea la dispozitia solicitantilor a formularelor de cerere si declaratie pe propria raspundere, informarea cu privire la acordarea sprijinului si afisarea conditiilor la loc vizibil
- b) -Primirea, verificarea si inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere privind ajutorul pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne si energie termica in sezonul rece, atat din bugetul de stat cat si din bugetul local, parcurgand toata procedura necesara de la primirea dosarului, pana la acordarea drepturilor, urmarind ulterior conditiile de mentinere in plata;
- c) -Efectuarea de anchete sociale, in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, in vederea verificarii sistemului de incalzire utilizat pentru toti solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;
- d) -Intocmirea si transmiterea catre Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti a tabelelor cu persoanele majore inscrise in cererile de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei pentru verificarea bunurilor detinute;
- e) -Verificarea datelor primite de la Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti, a bunurilor mobile si imobile detinute de solicitanti pentru conformitate cu datele declarate in cereri, precum si verificarea in Programul de Calcul in vederea stabilirii valorii nete de productie pentru suprafete de teren, animale si pasari, declarate de solicitanti, pentru a respecta conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne si energie termica, conform H.G. nr.778/2013;
- f) -Introducerea in sistemul informatic a datelor inscrise in cererile si declaratiile pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- g) -Indeplinirea procedurii de emitere a dispozitiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne si energie termica, din bugetul de stat si din bugetul local, dupa caz, care vor contine numele si prenume titularului, cuantumul ajutorului acordat si perioada de acordare, iar in cazul beneficiarilor care utilizeaza lemne si data efectuarii platii;
- h) -Indeplinirea procedurii de emitere a dispozitiilor de neacordare a dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne si energie termica, din bugetul de stat si din bugetul local, dupa caz, care vor contine si motivatia respingerii cererii;
- i) -Transmiterea, in termenul prevazut de lege, atat in scris cat si in format electronic, catre furnizori, catre Agentia Teritoriala si catre Primaria Municipiului Ploiesti a situatiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului, codul clientului pentru solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze



- natural, numărul de contract pentru cei care se încălzesc cu agent termic și cu agentul furnizorului pentru cei care solicită ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, dar și data plății pentru solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri;
- j) -Pe baza situațiilor centralizatoare transmise, respectiv a consumului efectiv înregistrat de consumatori vulnerabili, furnizorii calculează cuantumul efectiv al ajutorului pentru gaze naturale, energie electrică și energie termică;
 - k) -În cazul asociațiilor de proprietari, titulari de contracte de furnizare cu gaze naturale și energie termică se emit borderouri separate cu beneficiarii ajutorului și cuantumul efectiv al acestuia, defalcat pe surse de finanțare, respectiv din bugetul de stat și din bugetul local;
 - l) -Verificarea și certificarea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare a borderourilor centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care vor constitui documente de plată și transmiterea acestora atât către Primăria Municipiului Ploiești, cât și către Agenția Județeană de Prestații Sociale Prahova în vederea decontării;
 - m) -Efectuarea de anchete sociale, pe parcursul sezonului rece, la sesizarea tertilor sau la solicitarea Agenției Teritoriale, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă prin solicitarea de informații pe baza de protocol altor instituții/autorități (Casa de Pensii Prahova, DGASPC, Agenția de Somaj, SPFL Ploiești, etc.) sau, după caz, cerând documente doveditoare solicitanților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - n) -Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul A.S.S.C Ploiești, dar și cu autorități și instituții publice de la nivel local și județean în vederea stabilirii bunurilor deținute de solicitanți, atât pe raza municipiului Ploiești, cât și în alte unități administrativ-teritoriale;
 - o) -Îndeplinește procedura de emitere a dispozițiilor de recuperare a sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței și urmărirea recuperării ajutoarelor;
 - p) -emiterea și transmiterea notificărilor de plată pentru beneficiarii cărora li
 - q) s-au emis dispoziții de recuperare și care nu au achitat în termenul prevăzut de legislația în vigoare sumele acordate necuvenit, ulterior raportarea acestora către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești;
 - r) -Punerea la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială a documentelor care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

3.3.5. SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI

Art.37 – (1) Serviciul Protecția Copilului și Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/ vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială pentru familiile cu copii aflate în dificultate, cu domiciliul/ reședința în municipiul Ploiești.

(2) Serviciul aplică în principal următoarele acte normative:

- Legea nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul nr. 219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;



-Hotararea Guvernului nr. 75/2015 - privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniile cultural, Artistic, sportive, publicitar si de modeling;
-Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea si combaterea violentei in familie;
-Hotararea Guvernului nr. 1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicate in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parinti in unitatile sanitare;

-Ordinul nr.1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament.

Art.38 - Serviciul protectia copilului si familiei are urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza:

(1).Legea nr. 272/2004 - privind protectia si promovarea drepturilor copilului, astfel :

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice;

- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;

- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea si/sau prestatiilor si acorda aceste servicii si/sau prestatii, in conditiile legii;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;

- viziteaza, periodic, la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si prestatii si urmaresc modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parintii plecati la munca in strainatate;

- inaintea propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala in conditiile legii;

- intocmeste planul de servicii in vederea prevenirii abuzului, exploatarei si a oricaror forme de violenta asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

- monitorizeaza relatiile personale cu copilul pentru o perioada de pana la 6 luni, la cererea parintelui la care nu locuieste in mod statornic copilul, in cazul in care parintele la care locuieste copilul impiedica sau afecteaza in mod negativ legaturile personale ale copilului cu celalalt parinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanta sau convenit de parinti;

- obtine dispozitia de stabilire a numelui si prenumelui copilului parasit in unitatile sanitare, in situatia in care nu este posibila identificarea mamei;

- realizeaza demersurile necesare pentru inregistrarea nasterii copilului gasit in familie sau intr-un loc public, in situatia in care nasterea acestuia nu a fost inregistrata;

- inregistreaza notificările parintilor care exercita singuri autoritatea parinteasca sau la care locuieste copilul, in cazul in care urmeaza sa plece la munca in strainatate;

- colaboreaza cu Directia de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si transmite aceste datele solicitate din acest domeniu.

(2). Hotararea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea, astfel:

- urmareste mentinerea relatiilor personale ale copiilor cu parintii care sunt plecati la munca in strainatate;



- verificarea, prin vizite periodice, respectarea prevederilor dispozițiilor art. 104-105 din Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- întocmește fișa de identificare a riscurilor în maximum 72 de ore de la primirea fișei de observație, în urma deplasării la domiciliul familiei cu copil/copii;
- întocmește planul de servicii, în termen de 30 zile de la constatarea unei situații de risc prevăzute la art. 5 alin 1-6;
- monitorizează implementarea planului de servicii, prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii trimestrial, semestrial, anual, după caz;
- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului când se constată situații de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență;
- înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respective persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de sedere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unităților de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grijă careia acesta a fost lăsat de părinți;
- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grijă careia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grijă careia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

(3). Ordinul 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;
- asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
- eliberează DOVEZI către Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă pentru părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate.

(4). Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare,

- efectuează demersurile necesare în vederea înregistrării nașterii copilului găsit;
- întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea de nume și prenume pentru copiii parasiți sau găsiți și declararea nașterii lor la serviciul de stare civilă;
- ține legătura cu Direcția Județeană de Asistență și Protecție a Drepturilor Copilului cu privire la cazurile de copii parasiți sau găsiți în unitățile sanitare.

(5). Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară, astfel:

- fundamentează și propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuției părinților/reprezentanților legali;



- realizeaza planul de servicii pentru copiii expusi riscului de separare de parinti 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.

(6). Hotararea Guvernului nr. 75/2015 - privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar si de modeling, astfel:

- inregistreaza informarea prealabila, insotita de toate documentele prevazute de legislatie, depusa inainte de inceperea efectiva a activitatii de catre parintii/ reprezentantul legal al minorilor;
- inregistreaza copia certificata a contractului incheiat intre organizator si parinti/ reprezentantul legal al copilului;
- centralizeaza si transmite in primele 15 zile ale trimestrului situatia copiilor care presteaza activitati remunerate in domeniile cultural, Artistic, sportiv, publicitar si de modeling.

(7). Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, astfel:

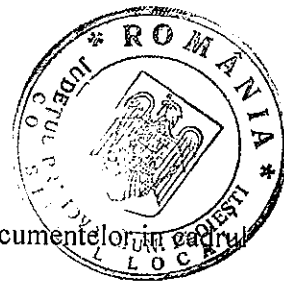
- include problematica prevenirii si combaterii violentei in familie in strategiile si programele de dezvoltare regional, judetean si locala;
- dezvolta programe de prevenire si combatere a violentei in familie;
- conlucreaza cu organizatiile de cult, organizatiile neguvernamentale, precum si cu oricare alte persoane fizice sau juridice implicate in actiuni caritabile in ceea ce priveste violenta in familie.

(8). Hotararea Guvernului nr. 1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicate in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parinti in unitatile sanitare, astfel:

- colaboreaza cu medicul/ medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii precoce a gravidei in situatie de risc social;
- verifica daca grvida in situatie de risc social este inscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza inscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- sprijina si acompaniaza grvida in situatie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de inregistrare a nasterii si de obtinere a actului de identitate;
- monitorizeaza grvida identificata in situatie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate si efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni de sarcina;
- colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care grvida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;
- informeaza grvida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil;
- informeaza grvida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;
- insoteste, la solicitarea acestuia medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate pana la implinirea varstei de un an al copilului.

(9). Ordinul nr. 1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament, astfel:

- intocmeste raportul de monitorizare prevazut in anexa I pe care il transmite agentiei teritoriale trimestrial pana la data de 5 a lunii urmatoare celei in care s-a realizat raportul.



Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR

Art. 39 - (1) Activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul serviciului public se desfășoară conform celor descrise mai jos:

a) Corespondența primită prin poșta, fax, e-mail, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează în **Registrul general intrări ieșiri**, denumit în continuare „**RGIE**”.

b) Fac excepție de la regula prevăzută la lit. a) cererile privind acordarea prestațiilor/serviciilor sociale, care se înregistrează în **Registre speciale de evidență** – denumite în continuare „**RSE**” gestionate la nivelul structurilor în a căror competență este soluționarea. Exemple de prestații/servicii sociale care se înregistrează în **RSE**:

- ajutor social;
- cantina socială;
- încălzirea locuinței (cate un RSE pentru fiecare tip de încălzire);
- indemnizație concediu creșterea copilului;
- stimulent de inserție;
- drepturi cf. Art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- alocație de stat pentru copii.

c) Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

d) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an; primul număr din RGIS se va acorda primului volum al RGIS.

e) Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (stampila „Registratura”) și se comunică pe loc, petionarului, numărul de înregistrare.

f) Actele care vin prin fax, poșta (inclusiv poșta electronică) sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor.

g) În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă.

h) Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în maxim 5 zile de la înregistrare, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petionarului.

i) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

j) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

k) Documentele de răspuns vor purta numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

l) Petitia/documentul se soluționează în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; Prin excepție, termenul de soluționare a adevărintelor este maxim 5 zile lucrătoare.

m) Pentru cererile la care legislația în vigoare stabilește alt termen de soluționare, se vor respecta acele termene.

n) Răspunsurile se comunică petionarului/instituției (postal, pe baza de semnătură, etc.), în maxim 2 zile lucrătoare de la data la care documentul a fost predat de către compartimentul/structura în sarcina căruia/careia a fost soluționarea.

o) După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului arhivistic și se predau la arhivă în al doilea an după constituire.

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



q) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

(2) Semnarea documentelor:

Persoanele din cadrul serviciului public care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul serviciului public pentru a fi transmise în exterior instituției, vor fi semnate de către director, după caz și de directorul adjunct pentru documentele care emană de la structurile subordonate acestuia, precum și de persoana care soluționează petiția.

În procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor se specifică care sunt documentele care poartă viza de legalitate/control financiar preventiv.

(3) Înregistrarea Registrului general intrări-iesiri și a Registrului special de evidență (RGIS/RSE):

- a) Registrele se înregistrează în ordinea deschiderii lor;
- b) RGIS se deschide în prima zi lucrătoare a anului, primul număr din RGIS acordându-se primului volum al RGIS;
- c) Ultimul număr dintr-un volum RGIS se acordă următorului volum RGIS;
- d) RGIS se închide în ultima zi lucrătoare a anului.
- e) RSE se înregistrează în RGIS;
- f) RSE pot fi sezoniere (ex. RSE cereri acordare ajutor încălzirea locuinței pentru sezonul rece), anuale sau multianuale (ex. RSE cereri acordare ajutor social, cantina, s.a.) în funcție de destinație;

(4) Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar instituția se realizează conform procedurilor privind circuitul documentelor financiar-contabile.

(5) Înregistrarea documentelor, manuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, se face numai de către persoane împuternicite de Directorul general.

Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 - Competențele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele vor îndeplini și alte sarcini care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art. 41 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Art. 42 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Art. 43 - Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului, care se întocmește de către șeful serviciului/biroului/compartimentului, iar după aprobare, se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

Art. 44 - 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. 45 - 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. 337/2014, precum și orice alte dispoziții contrare.

CANTINA SOCIALA PLOIESTI
(Intocmit in conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)



Art. 1 - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Cantina Socială**", înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înființarea Serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității cantinei și atribuțiile personalului ei de specialitate, iar prevederile acestui regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Cantina Socială**", cod serviciu social 8899 CPDH-I - înființat și administrat de furnizorul Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001468 / 23.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social " Cantina Socială" îl reprezintă asigurarea pregătirii și distribuirii hranei către beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social, cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea depășirii de către beneficiari a situațiilor de dificultate, pentru prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "**Cantina Socială**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 208/1997- Legea Cantinelor de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social Cantina Socială trebuie acreditat conform prevederilor Ordinului nr. 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, respectiv Anexa nr. 9 - Standarde minime de calitate pentru cantina socială.
- (3) Serviciul social " **Cantina Socială**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "**Cantina Socială**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principii generale:
- a) Principiul solidarității sociale ;
 - b) Principiul universalității;



- c) Principiul planificării și furnizării serviciilor sociale pe baza datelor concrete;
- d) Adaptabilitatea serviciilor sociale la nevoile și cerințele concrete ;
- e) Eficacitate și eficiență;
- f) Parteneriat;
- g) Participarea la acordarea serviciilor sociale;
- h) Confidențialitatea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Cantinei Sociale**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Cantina Socială**" sunt:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/lună);
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se afla în situația prevăzută la lit. a);
- c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/lună);
- d) pensionarii;
- e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații:
sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- f) invalizii și bolnavii cronici;



g) orice persoana care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (142 lei/lună), pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acces/admitere la serviciile acordate prin Cantina Socială sunt:

a) Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe baza de cerere, însoțită de documentele solicitate privind componența familiei, identitatea membrilor familiei, venitul net realizat de fiecare membru al familiei în luna anterioară celei în care se depune cererea, documente medicale și alte acte considerate necesare de către persoanele desemnate să primească cererile;

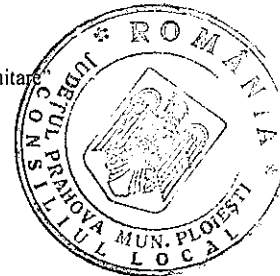
b) Cererea prevăzută la punctul 1 se completează de către persoana singură sau de către unul dintre membrii familiei, desemnat de aceasta, care are capacitate deplină de exercițiu sau, în cazurile prevăzute de lege, de către curatorul sau tutorele persoanei îndreptățite să beneficieze de cantină socială.

c) Acordarea sau neacordarea și stabilirea numărului de porții de hrană va avea la bază ancheta socială efectuată la domiciliul solicitanților, iar în cazul în care solicitantul refuză să furnizeze date sau informații necesare pentru realizarea anchetei sociale se consideră că persoana sau familia nu îndeplinesc condițiile pentru acordarea de porții de hrană prin Cantina de ajutor social;

d) În termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, se va comunica solicitantului modul de soluționare al acesteia. În cazul în care răspunsul este favorabil, i se va comunica și modul de acordare al cantinei sociale (gratuit sau cu plata contribuției), obligațiile pe care le are, precum și data de la care va beneficia de serviciile cantinei sociale.

Documentele necesare pentru evaluarea solicitării sunt:

- **Cerere tip**
- **Documente privind identitatea**
- Copii c.i. / b.i. / p.c. pentru toți membrii familiei care au, inclusiv
- Concubin / concubina
- Copii certificate de naștere pentru toți membrii familiei
- Copie certificat de căsătorie
- Copie certificat de deces soț / soție
- Copie hotărâre judecătorească de divorț
- Copie act încredințare copil
- **Documente care atestă starea de sănătate**
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap
- Copie decizie asupra capacității de muncă
- Adeverință medic de familie, din care să rezulte starea de sănătate pentru toți membrii familiei
- **Documente privind veniturile nete lunare:**
- Adeverință de salariu
- Adeverință de la casa județeană de pensii
- Adeverință de la agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă
- Certificat fiscal de la serv. public finanțe locale ploiești
- Copie cupon/cupoane alocație copil / copiii
- Adeverință școală copil / copiii cu mențiunea dacă ia / iau sau nu ia / iau bursă socială
- Copie cupon indemnizație de handicap
- Copie cupon alocație monoparentală / complementară
- Copie cupon/cupoane pensie/pensii
- Sentința pensie de întreținere



➤ Dosar cu șină

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cerere;
- b) și starea alocatiilor de hrana pentru beneficiarii de hrana gratuita, apti de munca, care nu au prestat cele 7 zile munca/luna/alocatie;
- c) neplata, conform Angajamentului de plata semnat, a contributiei de 30% din venitul pe membru de familie pentru o alocatie lunara de hrana;
- d) inregistrarea a 3 absente nemotivate consecutive la ridicarea hranei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Sociala au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina Socială au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să anunțe în termen de maxim 5 zile, orice modificare care intervine în ceea ce privește componența familiei sau veniturile realizate de membrii familiei respective;
- c) să prezinte toate documentele solicitate conform anexei "Lista documentelor necesare acordării serviciilor Cantinei Sociale" din 6 în 6 luni;
- d) după caz, să completeze și să depună la dosar, formularul "Angajament", această obligație se referă la categoriile de persoane care beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social contra cost;
- e) să efectueze numărul de zile de muncă în folosul comunității stabilit la data acordării serviciilor de cantină. Beneficiarii de ajutor social vor efectua un număr de zile de muncă în folosul comunității suplimentar față de norma de muncă stabilită conform Legii nr. 416/2001. privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de maximum zilelor lucrătoare ale lunii respective;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Cantina Socială" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. întocmirea meniului zilnic pe baza calculului caloric;
 - 3. întocmirea necesarului de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării acestora;
 - 4. asigurarea pregătirii și distribuirii hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, Legea cantinelor de ajutor social.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



1. informari despre activitate, legislatie, reglementari noi aparute pe website-ul institutiei, actualizate in timp real;

2. elaborarea de comunicate de presa pentru diseminarea informatiilor catre publicul tinta in timp cat mai scurt;

3. elaborarea de rapoarte de activitate publicate periodic pe website-ul Primariei Ploiesti;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reevaluarea periodica a situatiei asistatilor si analizarea necesitatii mentinerii serviciilor sociale furnizate sau oportunitatea aplicarii unor masuri complementare de asistenta sociala;

2. analiza periodica a impactului pe care il au in comunitate serviciile sociale furnizate;

3. colaborarea cu celelalte institutii publice si cu sectorul O.N.G. in vederea identificarii celor mai bune masuri de protectie sociala care se impun pentru fiecare potential beneficiar;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. standardele de calitate sunt mentinute la nivelul optim si datorita efectuării controalelor periodice de catre institutiile abilitate: Autoritatea pentru Protectia Consumatorului, Autoritatea Nationala Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Autoritatea de Sanatate Publica, etc.;

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

1. efectuarea de propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii;

2. participarea personalului la programe de instruire si perfectionare, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;

3. intocmirea fiselor de post cu atributiile fiecarui salariat bine definite si clare;

4. intocmirea periodica a fiselor de evaluare a personalului angajat.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Cantina Sociala Ploiesti” funcționează cu un număr de 14 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 307/2002, din care:

a) personal de conducere: sef serviciu;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 salariați, dintre care:

-1 post inspector de specialitate;

-1 post referent;

-1 post magaziner;

-1 post sef formatie muncitori;

-8 posturi muncitor calificat-bucatar;

-1 post muncitor necalificat.

Instrucțiuni:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/47.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

-sef serviciu;

(2) Atribuțiile sefului de serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod



corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul industriei alimentare, juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

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

Art. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate: 1 – în cadrul Compartimentului monitorizare "Cantina Sociala" din cadrul SPSSMA;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;



- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

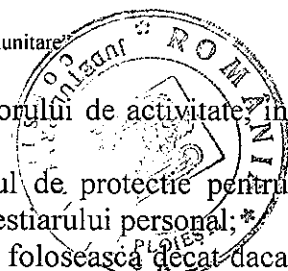
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

a) referent;

Atributii referent

Descrierea sarcinilor ce revin postului : referent

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- tine evidenta permanent in registru a numarului de asistati care beneficiaza de alimente de la cantina;
- primeste pe baza de proces verbal taloanele de confirmare – primire hrana de la Serviciul Prestatii Sociale;
- preda pe baza de proces verbal cartelele de masa persoanei desemnate sa tina evidenta acestora pe perioada distribuirii alimentelor catre asistatii sociali;
- primeste procesele verbale cu asistatii care au absentat la ridicarea alimentelor si transmite informatiile catre Serviciul Prestatii Sociale;
- centralizeaza cel tarziu in data de 2 a lunii in curs informatiile cu privire la asistatii care platesc si care au absentat in conformitate cu talonul de confirmare primire hrana si cu procesele verbale cu absentii, dupa care transmite cate un exemplar al acestei liste catre Serviciul Financiar Contabilitate si catre Serviciul Prestatii Sociale;
- raspunde de registrul de reclamatii si solicitari pus la dispozitia beneficiarilor;
- tine evidenta separata a sistarilor si acordarilor de portii pe parcursul lunii in curs;
- raspunde de depozitarea si pastrarea taloanelor de confirmare primire hrana dupa utilizarea lor;
- in zilele de distribuire a alimentelor raspunde de afisarea vizibila a urmatoarelor:
 - meniul saptamanal;
 - programul de lucru al serviciului.
- este direct raspunzator pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe, alimentele, etc, aflate in gestiunea sa;
- respecta regulile de igiena generala si de protectie igienico – sanitara a alimentelor in cadrul blocului alimentar;
- are obligatia sa-si insuseasca si sa-si reimprospateze notiunile fundamentale de igiena necesare activitatii sale;
- are obligatia sa-si declare zilnic, pe baza de semnatura, starea de sanatate;



- raspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, in timp util, conform programarilor;
- raspunde de modul in care isi depoziteaza hainele de strada si echipamentul de protectie pentru alimente, de starea lor de curatenie si dezinfectie, precum si de starea de igiena a vestiarului personal; *
- are obligatia sa respecte inscripționările de pe ustensilele de curatenie, sa nu le foloseasca decât daca sunt in perfecta stare de curatenie, sa nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar dupa folosire sa le spele si sa le dezinfecteze inainte de depozitare;
- raspunde de starea de curatenie pe sectorul de activitate atat in timpul in care isi desfasoara activitatea, cat si dupa parasirea acelui sector (curatenie la locul de munca);
- pe perioada absentei din unitate (concediu preda inlocuitorului, pe baza de process verbal, toate obiectele de inventar si situatia la zi a registrelor din evidenta sa;
- respecta normele P.M. si P.S.I.;
- realizeaza si alte sarcini stabilite de catre conducatorul unitatii sau seful ierarhic.

b) inspector de specialitate;

Atributii inspector de specialitate

Descrierea sarcinilor ce revin postului : inspector de specialitate

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,
- trebuie sa adopte o atitudine impartial si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspect privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca, sa isi exercite atributiile din fisa postului si sa isideseasoare activitatea conform regulamentului de functionare;
- verifica registrul de evidenta a numarului de asistati care beneficiaza de alimentele de la cantina;
- verifica si vizeaza procesele verbale cu asistatii care au absentat de la ridicarea produselor;
- coordoneaza activitatea zilnica a Cantinei Sociale;
- stabileste sarcini si atributii pentru personalul din subordine;
- raspunde de calitatea serviciilor oferite de Cantina Sociala;
- are obligatia de a verifica zilnic starea de igiena individuala a personalului din subordine si de a depista persoanele care prezinta febra, diaree sau infectii acute ale nasului, gatului sau pielii si de a nu le primi in unitate decat cu avizul medicului;
- supravegheaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine;
- intocmeste saptamanal meniul orientativ pentru beneficiarii cantinei, respectand principiile unei alimentatii sanatoase si necesarul zilnic de calorii pentru acestia;
- pe baza meniului orientativ intocmeste graficul de aprovizionare cu materiile prime alimentare necesare, tinand cont de stocurile existente in magazine si de alocatia zilnica de hrana;
- calculeaza economiile sau depasirile de alocatie pentru asistatii sociali;
- solicita conducerii prin referate necesarul de ustensile de lucru, utilaje, material de curatenie si dezinfectie, etc. pentru buna desfasurare a activitatii;
- efectueaza controlul din punct de vedere calitativ si cantitativ asupra alimentelor, materiilor prime si hranei preparate care sunt gestionate de catre personalul din subordine;
- in zilele de distribuire a alimentelor catre asistati verifica modul de organizare a produselor ce urmeaza a se distribui si respectarea normelor de igiena pentru alimente, precum si normele de depozitare;
- verifica respectarea fluxului alimentelor astfel incat sa se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;



- verifica si certifica spre legalitate listele de alimente, foile de fabricatie, procesele verbale de retur alimente in magazie, dupa procesarea datelor in programul informatic;
- verifica si vizeaza procesele verbale de distrugere a produselor care nu permit depozitarea pana la urmatoarea zi de distribuire (cu termen de valabilitate scurt);
- verifica si vizeaza procesele verbale de retur alimente in bucatarie intocmite de catre bucatarii care au distribuit in functie de sortimente si de numarul asistatilor care au absentat;
- verifica inscripționarea spatiilor si a meselor de lucru;
- verifica depozitarea si starea de igiena a ustensilelor de lucru, a veselei, a ustensilelor de curatenie;
- verifica starea de igiena, de curatenie a spatiilor frigorifice si a magaziei, precum si modul de depozitare (etichetarea fiecarui produs cu toate informatiile), stocurile de alimente existente la momentul respectiv (centralizator intocmit de catre gestionar);
- verifica registrul in care personalul din subordine isi declara zilnic starea de sanatate sub semnatura;
- verifica daca personalul din subordine isi depoziteaza hainele de strada si echipamentul de protectie pentru alimente corespunzator in vestiare si perfecta stare de curatenie;
- verifica monitorizarea temperaturilor la instalatiile frigorifice cu alimente;
- respecta normele S.M. si P.S.I.;
- executa instructajul S.M. si P.S.I. pentru salariatii din subordine periodic si in conformitate cu decizia angajatorului;
- intocmeste fisa de prezenta zilnica a personalului din subordine si graficul de concedii de odihna;
- propune conducerii unitatii, cand este cazul, prin referate, sanctionarea personalului din subordine;
- colaboreaza, dupa caz, cu compartimentul de achizitii publice pentru elaborarea caietului de sarcini;
- intocmeste referatele de necesitate si documentul de comanda, ca urmare a aprobarii referatului de achizitie sau, dupa caz, a contractului aflat in derulare;
- intocmeste propunerea de angajare de cheltuiala globala/ individuala (dupa caz);
- intocmeste ordonantarea de plata si propunerea de reglare;
- monitorizeaza contractele.

c) magaziner

Descrierea sarcinilor ce revin postului: magaziner

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legea nr. 208/1997, Legea privind Cantinele sociale si a actelor normative conexe privind masuri de protectie sociala.
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- este obligat sa semneze contractul de garantie materiala, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de introducerea corecta si la timp a datelor in baza de date a programului informatic;
- inregistreza intrarile – iesirile de alimente pe baza facturilor si a listelor de alimente in baza de date a programului informatic;
- este direct raspunzator pentru bunurile materiale, obiectele de inventar, mijloacele fixe si alimentele aflate in gestiunea sa;
- efectueaza eliberarea bunurilor si alimentelor din magazie numai pe baza documentelor prevazute de legislatia in vigoare (liste de alimente, procese verbale, bonuri de consum, de transfer), semnate de cei in drept si avizate de controlul financiar –preventiv;
- preda compartimentelor de resort actele de primire si eliberare a alimentelor din magazine la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare;

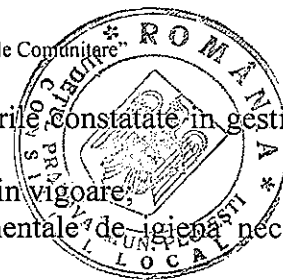


- efectueaza punctajul stocurilor din fisele de magazine cu documentele din compartimentul Financiar – Contabilitate, a caror semnatura certifica stocul cantitativ al fisei de magazine;
- urmareste permanent nivelul stocurilor de alimente si aduce la cunostinta conducerii unitatii cand acestea au atins limitele maxime sau minime;
- raspunde de consumarea alimentelor inainte de expirarea termenelor de valabilitate, avand obligatia sa instiinteze in acest sens seful ierarhic;
- are obligatia sa asigure conditii optime de depozitare a alimentelor incredintate si solicita sprijin conducerii unitatii atunci cand este cazul pentru a evita deprecierea, degradarea sau distrugerea acestora;
- asigura securitatea bunurilor materiale si a alimentelor din gestiune prin depozitarea acestora in spatii sigure, prevazute cu grilaje, lacate, yale;
- are obligatia ca zilnic, la inceperea si la terminarea programului, sa verifice integritatea spatiilor de depozitare a bunurilor si alimentelor din gestiunea sa, iar in cazul in care constata usi fortate, lacate sparte, etc. anunta imediat conducerea unitatii;
- raspunde de corectitudinea preturilor si a stocurilor de alimente pe care le inscrie in listele de alimente sub semnatura;
- respecta regulile de igiena, curatenie si ordine in spatiile de depozitare a alimentelor aflate in gestiunea sa;
- pastreza confidentialitatea asupra furnizorilor, precum si asupra preturilor practicate de acestia;
- este singurul raspunzator din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- respecta normele S.M. si P.S.I.;
- realizeaza si alte sarcini stabilite de catre conducatorul unitatii.

d) sef formatie muncitor (coordoneaza activitatea muncitorilor calificati – bucatari si muncitorilor necalificati)

Atribuțiile sefului de formatie muncitori sunt:

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum si prevederilor Legii nr.208/ 1997, Legea privind Cantinele sociale si a actelor normative conexe privind masuri de protectie sociala.
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- conduce toate lucrarile de bucatarie si raspunde de calitatea si cantitatea preparatelor, precum si de distribuirea acestora la timp;
- raspunde de modul de organizare a produselor ce urmeaza a se distribui in sectorul de distribuire, de respectarea normelor de igiena pentru alimente, de depozitarea corespunzatoare a acestora;
- urmareste respectarea fluxului alimentelor astfel incat sa se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;
- intocmeste listele de alimente pentru asistati pe baza meniului pus la dispozitie de seful de serviciu, respectand gramajele conform retetelor tip;
- intocmeste foile de fabricatie pentru listele de alimente repartizand materiile prime pentru fiecare preparat in parte;
- raspunde de portionarea corecta a materiilor prime, functie de gramajul stabilit conform retetelor alaturi de bucatarul care prepara hrana calda;
- in zilele de distribuire a alimentelor primeste pe baza de proces verbal de retur alimente in bucatarie, intocmit de catre persoanele care au distribuit, produsele ce provin de la asistatii care au absentat;



- este singurul raspunzator din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile constatate in gestiunea sa;
- este obligat sa semneze contractul de garantie materiala, conform legislatiei in vigoare;
- are obligatia sa-si insuseasca si sa-si reimprospateze notiunile fundamentale de igiena necesare activitatii sale;
- are obligatia sa-si declare zilnic, pe baza de semnatura, starea de sanatate;
- raspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specific sectorului de activitate, in timp util conform programarilor;
- raspunde de modul in care isi depoziteaza hainele de strada si echipamentele de protectie pentru alimente, de starea lor de curatenie si dezinfectie, precum si de starea de igiena a vestiarului personal;
- pentru sectorul bucatarie este responsabil de starea de igiena a: instalatiilor frigorifice, meselor de lucru din inox, vaselor si ustensilelor de bucatarie, vestiarelor metalice in care se depoziteaza vesela, masinilor de gatit, spatiilor de lucru de la curatare zarzavat pana la produs finit;
- urmareste starea de functionare a instalatiilor electrice si frigorifice din sectorul bucatarie, monitorizand de doua ori pe zi temperature de depozitare(grafice de temperatura);
- preia atributiile sefului de serviciu pe perioada absentei din unitate;
- respecta normele S.M. si P.S.I.
- realizeaza si alte sarcini stabilite de catre conducatorul unitatii sau seful ierarhic.

e) muncitori calificati – bucatari

Descrierea sarcinilor ce revin postului : muncitor calificat.

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- asigura pregatirea si distribuirea hranei pentru beneficiarii Legii nr. 208/1997, legea cantinelor de ajutor social;
- gestioneaza alimentele de la eliberarea lor din magazine pana la distribuirea catre beneficiari;
- participa in mod direct la incarcarea, descarcarea, manipularea si depozitarea alimentelor in magazine si in blocul alimentar;
- raspunde de calitatea si cantitatea hranei preparate;
- raspunde de portionarea corecta a materiilor prime, functie de gramajul stabilit conform retetelor;
- raspundere de numarul portii si de modul cum au fost distribuite pentru produsele care nu sufera modificari termice;
- este direct raspunzator pentru numarul portii care intra in calculul gramajului mediu;
- raspunde de conservarea zarzavaturilor si legumelor atunci cand este cazul;
- este direct raspunzator pentru bunurile material, obiectele de inventar, mijloace fixe, alimentele, etc. aflate in gestiunea sa;
- semneaza listele de alimente in momentul in care primeste de la gestionar materiile prime ce urmeaza a se distribui sau a se prelucra termic;
- este obligat sa semneze contractual de garantie materiala, conform legislatiei in vigoare;
- respecta regulile de igiena generala si de protective igieno-sanitara a alimentelor in cadrul blocului alimentar;



- raspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specifice sectorului de activitate, in timp util conform programarilor;
- raspunde de modul in care isi depoziteaza hainele de strada si echipamentul de protectie pentru alimente, de starea lor de curatenie si dezinfectie, precum si de starea de igiena a vestiarului personal;
- are obligatia sa respecte inscripționările de pe ustensilele de curatenie, sa nu le foloseasca decat daca sunt in perfecta stare de curatenie, sa nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar dupa folosire sa le spele si sa le dezinfecteze pentru a le depozita;
- raspunde de starea de curatenie pe sectorul de activitate atat in timpul in care isi desfasoara activitatea, cat si dupa parasirea acelui sector (curatenie la locul de munca)
- zilnic are obligatia sa prezinte sefului de sectie sau inlocuitorului raportul de activitate;
- respecta normele S.M. si P.S.I.

f) muncitor necalificat

Descrierea sarcinilor ce revin postului : muncitor necalificat.

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte Legea nr.477/ 2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,
- trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
- are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si autoritatilor publice;
- are obligatia ca prin comportament sau prin actiunile efectuate sa elimine orice forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materiala, varsta, sexul sau alte aspecte;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte regulamentul de functionare al unitatii;
- pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- participa in mod direct la incarcarea, descarcarea, manipularea si depozitarea alimentelor in magazine si in blocul alimentar;
- in zilele de distribuire a alimentelor poate sa intre la distribuirea anumitor produse atunci cand este cazul (perioada concediilor) ;
- are obligatia ca in momentul in care sesizeaza produse alimentare impropri (ambalaj deteriorate, bombat, strivit, mucegait, termen de valabilitate deposit, culoare sau miros necorespunzator, urme de insect sau rozatoare) sa nu le distribuie asistatilor sociali si sa aduca la cunostinta imediat sefului de serviciu, bucatarului – sef sau gestionarului in vederea scoaterii din consum pe baza unui proces verbal de distrugere;
- raspunde de starea de curatenie si de igiena in urmatoarele sectoare: birouri, vestiar, spalatorie, grupuri sanitare pentru femei si barbati, holuri de la intra in cantina pana la iesirea din spatele cantinei, curtea interioara si spatiul pentru depozitarea pubelelor de gunoi;
- are obligatia sa respecte inscripționările de pe ustensilele de curatenie, sa nu le foloseasca decat daca sunt in stare perfecta de curatenie, sa nu le schimbe sectorul pentru care sunt inscripționate, iar dupa folosire sa le spele si sa le dezinfecteze pentru a le depozita;
- asigura securitatea bunurilor mentionate mai sus;
- este singurul raspunzator din punct de vedere juridic de lipsurile sau plusurile din gestiunea sa;
- are obligatia sa isi declare zilnic starea de sanatate sub semnatura in registrul de evidenta;
- isi depoziteaza hainele de strada si echipamentul de protectie pentru alimente corespunzator in vestiar si in perfecta stare de curatenie;
- raspunde de efectuarea analizelor medicale periodice, obligatorii, specific sectorului de activitate, in timp util conform programarilor;
- raspunde de starea de curatenie pe sectorul de activitate, atat in timpul in care isi desfasoara activitatea, cat si dupa parasirea acelui sector (curatenie la locul de munca);
- respecta normele S.M. si P.S.I.;
- realizeaza si alte sarcini stabilite de catre conducatorul unitatii.



- (2) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă, se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.
- (3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul general.
- (4) Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul general la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.
- (6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

Art. 12 - Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 14 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al serviciului va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 15 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea institutiei.



CENTRUL SOCIAL DE URGENTA - PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST

(Intocmit in conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

Art.1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost Ploiesti, înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 168/10.07.2006, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

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

Art.2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost, cod serviciu social 8790CR-PFA-II este înființat și administrat de Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001468/23.07.2014. Centrul Social de Urgenta pentru persoane fara adapost functioneaza in Ploiesti, Bd. Petrolului nr. 8A.

Art. 3 - Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost " este de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere si reinserție socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Ploiesti, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte aprobate prin Anexa nr. 5 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost, serviciu social fără personalitate juridică este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Ploiesti nr. 168/10.07.2006 și funcționează în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.

Art.5 – Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adapost se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în



legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social de Urgență pentru persoane adulte fara adapost sunt următoarele:

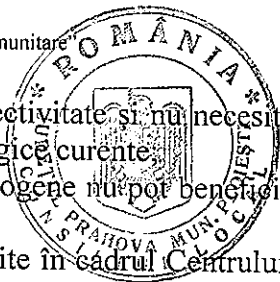
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată).
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art.6 – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul Social de Urgență pentru persoane adulte fara adapost sunt persoane lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul Social de Urgență pentru persoane adulte fara adapost sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - act de identitate;
 - în cazul persoanelor fara acte de identitate, identificarea se realizeaza de catre organele de politie;
 - dovezi venit: adeverinta salariat, cupon somaj, cupon pensie etc.;
 - acte medicale unde este cazul.
- b) Conditii pentru acordarea serviciilor:



- beneficiarul trebuie sa fie apt din punct de vedere medical pentru a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă și/sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente;
- persoanele aflate sub influența bauturilor alcoolice și/sau a substantelor halucinogene nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul centrului;
- persoanele diagnosticate cu afecțiuni psihice nu pot beneficia de serviciile oferite în cadrul Centrului, cazurile fiind redirectionate către Spitalul Județean de Urgență Ploiești – secția Psihiatrie ;
- persoanele care nu au domiciliul/resedința în municipiul Ploiești au dreptul să beneficieze de serviciile centrului social de urgență, 7 zile calendaristice consecutive ;
- persoanele care au domiciliul/resedința în municipiul Ploiești au dreptul să beneficieze de serviciile centrului pentru o perioadă de 60 zile consecutive; în cazuri excepționale, directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești poate aproba prelungirea acestui termen ;
- acordarea serviciilor din cadrul centrului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului;
- expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare a serviciilor;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- decesul beneficiarului;
- forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, încetarea activității adapostului, etc.);

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgență pentru Persoane Adulțe fara Adapost Ploiești, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în centru;
- d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- e) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap;
- f) să beneficieze de serviciile medicale și sociale oferite de către centru;
- g) să folosească baza tehnico-materială a centrului, în condițiile prezentului Regulament;
- h) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- i) dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- j) dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- m) să fie protejați de lege atât beneficiarii, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social de Urgență pentru persoane adulte fara adapost Ploiești, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului Regulament de funcționare și regulile de ordine interioară;



- d) să intreprinda demersurile necesare, pentru obținerea unui loc de muncă (pentru cei apti de muncă); să nu refuze nejustificat un loc de muncă, o locuință, alte prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- e) să răspundă pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
- f) să participe activ și responsabil la activitățile centrului, atât educative, cât și gospodărești, atât în centru cât și în afara acestuia;
- g) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul curant, sub sancțiunea excluderii din centru;
- h) să mențină curățenia în centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul centrului și față de ceilalți beneficiari;
- i) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii, atât în centru, cât și în afara acestuia;
- j) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

Art. 7. Activități și funcții

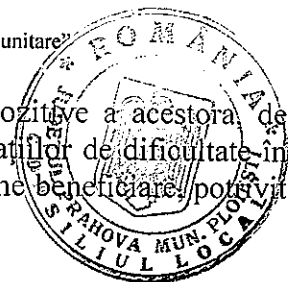
Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul Social de Urgenta pentru persoane adulte fara adăpost Ploiesti sunt următoarele:

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

1. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Ploiesti, pentru o perioadă determinată de maximum 60 zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate;
2. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Ploiesti, pentru o perioadă de maximum 7 zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate;
3. asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei individuale, deparazitarea dacă este cazul, precum și spălarea lenjeriei beneficiarilor;
4. consiliere, suport emoțional în vederea integrării sociale;
5. consiliere și informare a beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale;
6. sprijin pentru obținerea actelor de identitate și/sau a documentelor de stare civilă;
7. sprijin pentru găsirea unui loc de muncă și înscrierea la cursuri de calificare/recalificare;
8. sprijin pentru găsirea unei locuințe, precum și sprijin în completarea dosarului pentru obținerea unei locuințe;
9. facilitarea accesului la asistență medicală și educație pentru sănătate, în scopul prevenirii îmbolnăvirii sau acutizării maladiilor preexistente, precum și a bolilor cu transmitere sexuală;
10. asigurarea unei mese calde zilnic;
11. educație formală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
12. socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia, acolo unde este cazul.

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

1. campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii sociale;
2. elaborarea de rapoarte de activitate, informări;
3. colaborarea cu mass-media centrală și locală (articole în ziare și reviste, publicații on-line, emisiuni radio-TV, comunicate de presă, etc.);



c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea condițiilor minime de viață pentru persoanele fără adăpost;
2. consiliere, suport emoțional în vederea integrării sociale;
3. consiliere și informare a beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale ;
4. obținerea unor drepturi sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
5. îmbunătățirea stării de sănătate fizică și psihică prin facilitarea accesului la servicii medicale;
6. accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
7. reintegrarea socială prin: identificarea unui loc de muncă, identificarea unei locuințe, întocmirea dosarului pentru obținerea unei locuințe sociale, obținerea actelor de identitate și a documentelor de stare civilă;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate;
5. analizarea aspectelor consemnate în Registrul de sesizări/reclamații, în vederea identificării unor soluții de optimizare a serviciilor ;

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

1. elaborarea și înaintarea referatelor de necesitate privind necesarul de resurse umane si materiale;
2. asigurarea personalului și a resurselor materiale necesare funcționării centrului, prin bugetul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;

Art.8 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul Social de Urgenta pentru Persoane Adulte fără Adăpost” funcționează cu un număr total de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 81/25 februarie 2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, din care:

- personal de conducere – șef serviciu: 1 post;
 - personal de specialitate – inspector specialitate (asistent social): 1 post;
 - personal cu funcții administrative: 6 posturi – 1 muncitor calificat (instalator), 5 muncitori necalificați;
- Raportul angajat/beneficiar este de 8/44

Art. 9 - Personalul de conducere este:

(1) - șef serviciu.

(2) - Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) întocmește raportul anual de activitate, elaborează rapoarte, informari privind activitatea centrului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;



- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- k) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) primește cererile prin care se solicită acordarea de servicii în cadrul Centrului Social de Urgență pentru Persoane Adulte fara Adapost;
- b) informează și instruește cetățenii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor pe care le au precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;
- c) participă la identificarea beneficiarilor împreună cu Poliția și celelalte instituții implicate în această activitate;
- d) întocmește fișele de evaluare inițială și verifica legalitatea actelor prezentate de către solicitant/beneficiar;
- e) efectuează anchetele sociale în baza cărora se va propune acceptarea sau excluderea solicitantului din centru;
- f) întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire în cadrul căruia vor fi prevăzute și planificate serviciile acordate fiecărui beneficiar și se asigură ca beneficiarul semnează contractul de acordare a serviciilor;
- g) monitorizează implementarea Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- h) prezintă beneficiarilor Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului;
- i) aplică beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacție față de serviciile acordate;
- j) realizează demersuri pe lângă serviciile competente pentru obținerea drepturilor prevăzute de lege (acte de identitate, venit minim garantat, înscrierea la medicul de familie, luarea în evidență ca șomeri, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, obținerea actelor de studii, a carnetelor de muncă, înaintarea dosarului în vederea obținerii unei locuințe, etc.);
- k) mediază conflictele dintre beneficiari;
- l) colaborează cu personalul de îngrijire în ceea ce privește distribuția beneficiarilor în dormitoare potrivit nevoilor specifice ale acestora;

- m) prezintă informări despre activitatea desfășurată și rezultatele obținute în implementarea Planurilor de asistență și îngrijire;
- n) participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității în cadrul Centrului;
- o) respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative.



Art.11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) muncitor calificat – 1 post
- b) muncitor necalificat – 5 posturi

(2) Atributii:

1. primește zilnic beneficiarii în centrul social de urgență, asigurând respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru;
2. asigură curatenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor;
3. asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;
4. aduce la cunoștința șefului ierarhic orice conflict existent între beneficiarii centrului, între aceștia și personalul centrului;
5. cunoaște și aplică normele de protecția muncii și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a regulilor de igienă a muncii;
6. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției publice;

(3) Personalul are statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(4) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul Direcției.

(5) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(6) Fișele posturilor se aprobă de către directorul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

(7) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

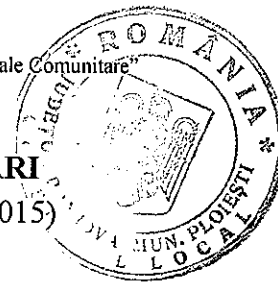
(8) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi aprobate de directorul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.

Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

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



CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI

(Intocmit in conformitate cu prevederile HG nr.867/2015)

Art. 1 - Definitie

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii prescolari", înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 190/2002, privind înființarea "Centrului de zi pentru copii prescolari" în Municipiul Ploiesti, modificata si completata de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari" cod serviciu social CAEN 8891, înființat și administrat de Administrația Serviciilor sociale Comunitare, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001468/23.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii prescolari" este asigurarea unui mediu securizat si armonios de dezvoltare a copiilor ajutandu-i pe parintii beneficiarilor in depasirea problemelor de risc social.

Contribuie la imbunatatirea calitatii vietii persoanelor din punct de vedere personal, economic, social, cultural prin consolidarea coeziunii sociale, a dialogului si a integrarii in societate a grupurilor marginalizate sau vulnerabile. De asemenea ofera de asistenta pentru familiile aflate in dificultate avand un caracter deschis catre comunitate prin colaborarea cu alte institutii si servicii. Este o veriga de legatura intre copil-familie-comunitate si stimuleaza responsabilizarea parintilor in ceea ce priveste cresterea, educatia, stimularea generala a copiilor, fara insa a inlocui familia.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

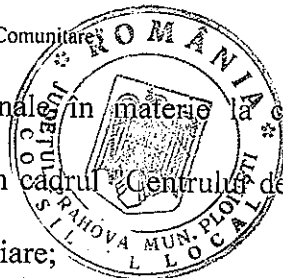
(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 190/2002, privind înființarea "Centrului de zi pentru copii prescolari" în Municipiul Ploiesti, modificata si completata de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în



convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii prescolari" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social;
- i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.
- s) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- t) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- u) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- v) asigurarea dreptului de a alege.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii prescolari" sunt:
- a) copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de copii;
 - b) copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - c) copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
 - d) copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase/monoparentale/dezorganizate/cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
 - e) alte categorii de persoane cu situații similare propuse de instituțiile colaboratoare.
- (2) Condițiile de acces/admitere a potențialilor beneficiari în centru sunt următoarele:
- a) familiile să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
 - b) să existe riscul instituționalizării copiilor;



- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);
- e) imposibilitatea de a-și ajuta copiii (din motive independente sau nu de voință lor) deoarece aceștia au cerințe educative speciale.

Acte necesare:

- a) cerere către Centrul de zi pentru copii prescolari ;
- b) anchetă socială întocmită la domiciliul copilului potențial beneficiar de către personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii prescolari care cuprinde informații privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- c) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- d) aviz epidemiologic;
- e) copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- f) adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit;
- g) certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz).

Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- b) când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- c) când absenteaza 30 zile cumulate neanunțat;
- d) la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- e) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii prescolari" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii prescolari" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;



- b) să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- c) să participe la activitățile organizate de instituție;
- d) să respecte programul Centrului de zi pentru copii prescolari;
- e) să aibă o comportare civilizată;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- g) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
- i) să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi pentru copii prescolari;
- j) să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului;
- k) părinții au obligația de a participa la sedințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;
- l) să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii prescolari" sunt următoarele:

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

În activitatea centrului se respectă structura anului școlar

Programul zilnic al Centrului de zi pentru copii prescolari este:

08.00-08.30: - Primirea copiilor;

08.30-09.00: - Micul dejun;

09.00-10.30: - Activități la alegere;

10.30-11.30: - Activități obligatorii;

11.30-12.00: - Activități recreative; Jocuri în aer liber;

12.00-13.00: - Prânzul;

13.00-15.00: - Program de somn;

15.00-16.00: - Plecarea copiilor;

Accesul în grădiniță al părinților (în afara programului de consiliere) se realizează după cum urmează:

- dimineața între orele 7.30 – 8.00;

- la prânz, la ora 12.30;

- după-amiază între orele 15.00-16.00

- în situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz.

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

- acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserică, poliția, etc.) în vederea posibilităților beneficiari;

- inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copii din comunitate și familiile acestora;

- clienții se pot adresa direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților locale, organismelor private sau a altor instituții relevante în vederea prevenirii abandonului școlar și familial.



c) elaborarea de rapoarte de activitate săptămânale și anuale vizate de către furnizorul de servicii;
d) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

Operațiunile și acțiunile centrului se derulează în conformitatea cu Ordinul 24/2004 privind Standardele minime obligatorii pentru centrele de zi.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii prescolari" funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local 81 din 25.02.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al ASSC Ploiesti, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 7/24.

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef de centru;

(2) - Atributii șef centru:

Organizează campanii de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite de centru, prin întocmirea materialelor promotionale și distribuirea lor în diverse instituții, în colaborare cu echipa

1. Efectuează anchete sociale, în colaborare cu echipa pluridisciplinară, după caz, în vederea integrării copiilor cu risc social în centrul de zi;

2. Vizează primirea în unitate a copiilor aflați în Centrul de zi;

3. Răspunde de buna funcționare a Centrului la parametrii proiectați fiind responsabil de buna desfășurare a programului Centrului urmărind scopul, obiectivele și sarcinile realizate de echipa;

4. Urmărește obținerea rezultatelor scontate pe plan local;

5. Intocmește documentele necesare bunei funcționări a centrului și informează beneficiarii despre activitățile centrului afișându-le pe hol (misiunea, viziunea centrului de zi, carta drepturilor copilului, programul zilnic);

6. Stabilește principii de funcționare optime în relația cu copiii și familiile lor privind codul de conduită, aducând la cunoștința personalului și beneficiarilor, conținutul acestuia;

7. Intocmește condițiile prevăzute de funcționare interioară printr-un angajament, pe care-l aduce la cunoștința beneficiarilor;

8. Stabilește responsabilitățile fiecărui membru al echipei și urmărește modul în care acesta își îndeplinește sarcinile;

9. Intocmește planul anual de acțiune, în colaborare cu echipa. Acordă asistență pe tot parcursul programului, lucrează direct cu echipa și se implică în rezolvarea dificultăților coordonând calitatea serviciilor de sănătate, educație, consiliere, terapie, îngrijire, hrană, petrecere a timpului liber și a altor activități de socializare, care determină dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;

10. Cunoaște programul, obiectivele, activitățile, rezultatele scontate, metodologia, indicatorii ce trebuie urmăriți și instrumentele de monitorizare, evaluare și raportare;

11. Informează toți membrii echipei în legătură cu modificările aparute în program

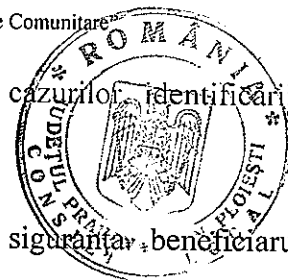


12. Vizează Planul Personalizat de Intervenție (PPI) tuturor copiilor și se asigură de punerea în aplicare a obiectivelor și de veridicitatea datelor consemnate în conținuturile lor;
 13. Verifică și asigură respectarea planului calendaristic al proiectului personalizat;
 14. Organizează sistemul de monitorizare și raportare internă;
 15. Ține ședințe de lucru ori de câte ori este nevoie cu toată echipa interdisciplinară;
 16. Realizează monitorizarea și evaluarea ppi pe baza indicatorilor stabiliți, culege datele de la membrii echipei cărora le solicită rapoartele lunare;
 17. Răspunde și participă la toate acțiunile publice, ședințele pe plan local;
 18. Supervizează și evaluează periodic activitatea personalului de specialitate din subordine;
 19. Urmărește și se asigură de calitatea modului de igienizare în spațiul centrului, verificând dezinfectia veselei și spălarea optimă a lenjeriilor de pe paturile copiilor;
 20. Controlează respectarea programului zilnic de îngrijire, hrană, educație, consiliere, terapie din unitate;
 21. Realizează rapoarte de activitate ale Centrului de zi ori de câte ori este solicitat;
 22. Controlează prezența zilnică a personalului din subordine și întocmește graficul de concedii de odihnă;
 23. Propune conducerei unității, când este cazul, prin referate scrise, sancționarea personalului din subordine;
 24. Întocmește note interne în vederea desfășurării activității de control;
 25. Se asigură de respectarea celor cuprinse în angajamentul semnat de beneficiarii centrului prin interacțiunea cu ei, atenționându-i în privința obligațiilor asumate, în cadrul ședințelor organizate;
 26. Participă la întâlnirile periodice dintre părinți/educatori/psihologi, când este cazul;
 27. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de bunuri materiale, rechizite și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului;
- Se asigură de respectarea prevederilor protocolului de colaborare cu Grădinița 23 în ceea ce privește asigurarea hranei copiilor din centru, prin transmiterea zilnică către această instituție a situației cu numărul de copii beneficiari, în intervalul 8.20-8.30, conform prezenței copiilor din evidența noastră;
- Semnează zilnic listele de alimente în colaborare cu asistentul medical, bucătarul și reprezentantul Grădiniței;
- Vizează situația lunară emisă de Grădinița 23 în ceea ce privește asigurarea preparării hranei copiilor din centru;
- Acordă viza de certificare în privința realității, regularității și legalității pe referate și facturi;
- Execută instructajul S.S.M. și P.S.I.;
- Răspunde de administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- Utilizează în modul cel mai eficient resursele locale (umane, financiare, materiale);

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*9). Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) educator-puericultor (234203): - 2 posturi
 - b) psiholog (263411): - 2 posturi
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihologii :

- 1) Elaborează materiale informative și desfășoară activități de informare la nivelul comunității, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora, pentru copil și familie, împreună cu echipa;
- 2) Întocmește chestionare pentru părinți și interviuri observaționale comportamentale, în scopul identificării nevoilor beneficiarilor;
- 3) Studiază climatul familial și analizează problemele psiho-socio-familiale în scopul intervenției terapeutice, pentru realizarea echilibrului copil/familie;
- 4) Observă și efectuează împreună cu celălalt specialist și în colaborare cu educatorii specializați, evaluarea dezvoltării copiilor din punct de vedere psihologic, în vederea identificării capacităților, dificultăților de comunicare/învățare/adaptare cu scopul stabilirii etapelor de intervenție, funcție de caracteristicile psiho-individuale și comportamentale specifice fiecărui copil;
- 5) Stabilește diagnosticul copiilor cu probleme de relaționare și adaptare pe fondul tulburărilor de limbaj (precizează dificultățile întâmpinate de copil, apreciază posibilitățile de comunicare de care dispune copilul);
- 6) Oferă consultanță psihologică părinților, în scopul stabilirii corecte, realiste a problemelor descoperite în dezvoltarea/adaptarea copiilor;
- 7) Completează fișele de evaluare inițială/periodică pe toate ariile de dezvoltare, consemnând progresele/ regresele/stagnarile copiilor, împreună cu celălalt specialist;
- 8) Interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare, stabilind tipurile de dificultăți întâmpinate;
- 9) Desfășoară activități de încadrare a copiilor în programul terapeutic și educațional, individual sau pe grupe de copii, în funcție de vârstă, de dificultățile întâmpinate și de potențialul fiecărui copil, făcând o predicție a direcțiilor de evoluție care să faciliteze progresul în sfera dezvoltării psiho-individuale, în colaborare cu echipa;
- 10) Stabilește formele de stimulare/ recuperare psihopedagogică, în funcție de nevoi și resurse, în colaborare cu echipa;
- 11) Contribuie, alături de educatori, la orientarea școlară a copilului;
- 12) Elaborează și implementează programul personalizat de intervenție, axat pe caracteristicile psihice, afectiv-volitive, cognitive și psihomotrice ale fiecărui copil, colaborând cu ceilalți specialiști din centru;
- 13) Stabilește obiectivele generale în funcție de nevoi și posibilități reale, precum și metodele și tehnicile de intervenție;
- 14) Informează părinții asupra conținutului programului, propunând planuri de intervenție comune, implicându-i totodată, în stabilirea obiectivelor și-n realizarea lor;
- 15) Stabilește programul educațional și terapeutic de stimulare al copiilor, de recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare/adaptare/relaționare pe arii diferite de intervenție, în funcție de obiectivele propuse în PPI și adaptate potențialului copiilor, în lucru cu echipa;



16) Deruleaza activitati terapeutice individuale/grup, in vederea dezvoltarii copiilor pe toate palierele vietii psihice, pregatind copilul pentru viata si motivandu-l pentru scoala (terapii cognitive, ludoterapie, terapii ocupationale si psihoterapie de expresie, terapie psihomotrica si abilitare manuala, terapii socio-afective si comportamentale, terapie de prevenire/corectare a limbajului si comunicarii precum si a tulburarilor asociate, in functie de caz);

17) Ajuta la proiectarea programului de socializare si integrare sociala a copiilor in microgrupuri sau macrogrupuri sociale, in colaborare cu echipa, coordonand activitatea zilnica a educatorilor si implicand, dupa caz, parintii ai caror copii intampina dificultati de adaptare si relationare;

18) Reevalueaza periodic dezvoltarea psihica si situatia educationala (progres/regres/stagnare) in vederea orientarii scolare a copilului, impreuna cu ceilalti specialisti;

19) Oferă consiliere/terapie suportiva parintilor ai caror copii intampina dificultati de adaptare pe fondul tulburarilor de limbaj si al altor tulburari socio-afective si comportamentale, in vederea asigurarii unor relatii adecvate cu copilul, realizarii unui echilibru stabil copilului si realizarii echilibrului intre copil si familie, prevenind aparitia unor disfunctii in relatia parinte/copil;

20) Stabileste o planificare a sedintelor de consiliere/terapie cu parintii, in functie de nevoi:

- organizarea de intalniri periodice cu parintii copiilor pentru a le aduce la cunostinta evolutia acestora,
- informarea in legatura cu schimbarile de orice natura aparute in mediul familial,
- elaborarea de fise terapeutice pentru parinti in vederea completarii programului terapeutic acasa,
- consiliere prin tehnici comportamentale, terapii de scurta durata focalizate pe problema, prevenire terciara, reeducare individuala/de familie, terapii suportive, terapii sugestive, in functie de nevoi,

21) Tine un jurnal de observatii privind evolutia copilului, relatiile interpersonale copil-copil. copil-adult, participarea lui la viata de grup sau familie;

22) Desfasoara activitati de promovare a dezvoltarii sanatatii mentale in randul beneficiarilor centrului

Asigura un climat propice dezvoltarii armonioase a copilului oferind securitate si afectivitate, coordonare, sprijin si consultanta psihologica personalului de ingrijire si de educatie;

23) Colaboreaza cu alti factori medico-sociali si educationali si cu societatea civila pentru solutionarea cazurilor dificile, prevenind abandonul si efectueaza anchete psiho-sociale, dupa caz, impreuna cu seful de centru.

Programul terapeutic

Activitatea terapeutică, in cadrul centrului, este complexa si cuprinde mai multe module ce se desfasoara individual sau pe grupe de copii in functie de varsta. nevoile, particularitatile psihice individuale, de nivelul propriu de dezvoltare, avand ca scop principal facilitarea integrarii/reintegrarii optime a copiilor in comunitatea sociala.

Terapeutul, alaturi de personalul centrului, urmareste integrarea optima a copiilor in familie, in sistemul de invatamant si in societate prin mentinerea echilibrului psihic si fizic, necesar dezvoltarii lor armonioase.

Activitatile sunt diversificate, si se desfasoara in mare parte sub forma de joc (in special la grupele mici si mijlocii) si cuprind atat actiuni obisnuite – comune copiilor cat si activitati de imbogatire a cunostintelor ajutand in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Programul terapeutic se deruleaza in urma evaluarii dezvoltarii copilului, in colaborare cu echipa pluridisciplinara si in urma discutiilor purtate cu parintii copiilor beneficiari prin care li se aduce la cunostinta situatia reala a copilului cuprinsa in PPI.

Parintii sunt angajati in identificarea nevoilor copilului si in stabilirea obiectivelor de lucru ce il vor ajuta pe copil in dezvoltare sau recuperare, prin participarea la program sau prin gasirea strategiilor comune de realizare a maturitatii psiho-sociale a fiecarui copil, in functie de caz.

Consilierea psihologica

Activitatea de consiliere se desfasoara in scopul functionarii psihosociale optime a persoanei.

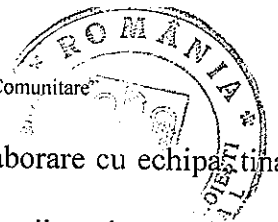
Intervenția consilierului vizează prevenția în planul intelectual-cognitiv prin educarea copiilor, prin informare/formarea părinților, familiilor, personalului educațional cu privire la creșterea copiilor în plan psihologic, pentru rezolvarea problemelor emoționale și comportamentale, eliminarea riscurilor în dezvoltarea copiilor și a defavorizării școlare și sociale. De asemenea intervenția în cadrul sedințelor de consiliere urmărește rezolvarea unor situații de criză/probleme/conflicte prin participarea la sedințe de consiliere individuală sau de grup, întâlniri cu părinții, membrii familiei, resursele umane din centru, activități speciale.

Prin procesul de consiliere sunt promovate valori și atitudini precum respectul de sine, și promovarea propriei persoane, responsabilitatea socială și relaționarea pozitivă cu ceilalți.

Consilierea prescolarilor se realizează doar în urma discuțiilor cu părinții, pe baza unui acord reciproc de reguli comune.

Educatorii

- 1) Elaborează materiale informaționale și desfășoară activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora, pentru copil și familie, împreună cu echipa;
- 2) Se informează cu privire la istoricul copilului prin consultarea anchetei sociale, prin colaborarea cu familia beneficiarului și cu echipa;
- 3) Asigură prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- 4) Asigură supravegherea permanentă a copiilor;
- 5) Se preocupă permanent de starea de sănătate a copiilor luând măsuri adecvate, în colaborare cu personalul medical din instituție, pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- 6) Lucrează cu grupa de copii din centru, după programul stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grup;
- 7) Cunoaște și aplică modalități practice de evaluare, realizare și valorificare a potențialului copilului, alături de psihologi;
- 8) Cunoaște situația familială a fiecărui copil, prin colaborarea cu echipa și se implică în rezolvarea problemelor care împiedică dezvoltarea normală a copiilor;
- 9) Participă la întocmirea, organizarea și aplicarea Planului Individualizat de Intervenție, alături de echipa;
- 10) Realizează programul educațional pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și răspunde de aplicarea lui în conformitate cu sarcinile ce-i revin;
- 11) Ajută la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- 12) Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil din grupă și completează în Planul Personalizat de Intervenție aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil;
- 13) Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect;
- 14) Contribuie, alături de psiholog, la orientarea școlară a copilului;
- 15) Face prezența zilnică a copiilor în sala de grupă;
- 16) Însoteste copii în deplasări efectuate în afara centrului (vizite, excursii);
- 17) Răspunde pentru securitatea copiilor încredințați pe timpul zilei și informează șeful centrului, respectiv asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 18) Organizează spațiul educațional;
- 19) Însoteste și supraveghează copii la masă, baie și ajută la alimentare;
- 20) Participă la întâlnirile cu părinții organizate în unitate;
- 21) Realizează obiectivele legate de educația intelectuală, moral-civică, estetică și fizică a copiilor prin activitățile educaționale desfășurate zilnic;
- 22) Informează familia cu privire la evoluția copiilor și a eventualelor modificări comportamentale încercând împreună cu aceștia soluționarea problemelor;



- 23) Elaboreaza programul activitatilor recreative si de socializare, in colaborare cu echipa tinand cont de preferintele si particularitatile fiecarui copil;
- 24) Participa impreuna cu personalul de ingrijire la formarea abilitatilor de autoingrijire, incurajand in toate momentele autonomia copilului;
- 25) Desfasoara cu copii, activitati educative/recreative/socializare, adaptate varstei lor si potentialului lor de dezvoltare, individual sau in grupuri de copii;
- 26) Indruma parintii si copiii unde este cazul, la consiliere;
- 27) Abordeaza relatiile cu copiii sau grupul de copii in mod nediscriminator, evita sa judece sau sa eticheteze copilul;
- 28) Observa atitudinile copiilor si incurajeaza toate aspectele pozitive ale comportamentelor, formandu-le simtul responsabilitatii si stabilind limite in relatia cu ei;
- 29) Colaboreaza cu alti factori educationali si cu societatea civila pentru solutionarea cazurilor sociale si efectueaza anchete sociale, dupa caz, impreuna cu seful de centru.

Programul educational

Metodele educationale utilizate în centru, strategiile aplicate valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Activitățile desfășurate de educatorul specializat cu copiii care se încadrează la nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Întreaga activitate desfășurată de educatorii specializați cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obiectivelor specificate în PPI, aceștia fiind preocupați de crearea unui mediu educațional favorabil dezvoltării, bogat și adecvat, prin stimularea continuă a învățării temeinice, favorizând procesul integrării copilului în ciclul primar, de învățământ și în societate.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

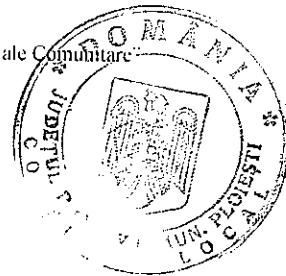
- a) muncitor necalificat.(ingrijitor) :- 2 posturi
- b) bucatar :- 1 post

Ingrijitorul

- 1) Desfasoara activitati de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copil si familie, alaturi de echipa;
- 2) Asigura zilnic curatenia și aerisirea spațiilor centrului, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- 3) Transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 4) Asigură îngrijirea corespunzătoare a copiilor din instituție;
- 5) Participa efectiv alături de educatori la formarea deprinderilor elementare de igiena la copii, la programele de stimulare afectivă, după caz;
- 6) Ajuta la hrănirea copiilor care necesită acest lucru;



- 7) Însoteste copiii alături de educatoare la plimbare, excursii;
 - 8) Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor, ajută copiii la toaleta pentru igiena corporală, când este cazul și răspunde de securitatea lor;
 - 9) Duce, spală și calca lenjeria copiilor;
 - 10) Spală și dezinfectează vesela copiilor beneficiari ai centrului;
 - 11) Efectuează curățenia și dezinfectarea mobilierului și a altor suprafețe;
 - 12) Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă
 - 13) Respectă normativele în vigoare, în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
 - 14) Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, sefului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 - 15) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
 - 16) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor în fața organelor de control sanitar;
 - 17) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
 - 18) Efectuează zilnic curățenia și aerisirea spațiilor centrului și răspunde de starea de igienă a unității: dezinfectă curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
 - 19) Respectă confidențialitatea asupra activităților din centru;
 - 20) Participă la informările/sedintele/organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv cunoașterea și respectarea procedurilor legate de protecția muncii, securizarea și igienizarea spațiului;
 - 21) Abordează lucrul în echipă și colaborează cu restul angajaților pentru bunul mers al activității;
 - 22) Intervine în sprijinirea copilului în diverse probleme legate de adaptare și dezvoltare, în colaborare cu echipa;
 - 23) Asigură un climat de securitate fizică și afectivă pentru copii, alături de echipa pluridisciplinară;
 - 24) Dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă;
 - 25) Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora, atunci când este solicitat sau situația o impune (holuri acces, anexe sanitare, dormitor);
 - 26) Colaborează cu echipa, în vederea participării la întocmirea și implementarea PIP;
 - 27) Ajută după caz, la adaptarea copiilor în centru;
 - 28) Pregătește și strânge paturile copiilor;
 - 29) Utilizează corect echipamentele de muncă;
 - 30) Respectă și apără drepturile beneficiarilor
 - 31) Îngrijitorii deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
- Îndatoririle postului:**
- a) fac zilnic curățenia și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
 - b) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
 - c) ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
 - d) însoțesc copii la toaletă, la spălător;
 - e) dă ajutor copiilor la masă;
 - f) dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
 - g) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
 - h) au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
 - i) în situații "problemă" (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
 - j) pregătesc și strâng paturile copiilor.

**Bucatarul:**

- 1) Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si PSI;
 - 2) Respecta Regulamentul intern;
 - 3) Efectueaza controale medicale periodice;
 - 4) Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie;
 - 5) Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
 - 6) Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - 7) Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
 - 8) Asigură servirea mesei beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 - 9) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - 10) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 - 11) Întocmește în colaborare cu asistenta medicală a gradinitei 23, și administratorul gradinitei 23, meniul săptămânal;
 - 12) Pregătește hrana la timp, de buna calitate și conform ratei alimentare stabilite;
 - 13) Participa la cântărirea și apoi primește alimentele de la administrator conform foi de alimente
 - 14) Semnează foaia zilnică de alimente;
 - 15) Asigura respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul când servește masa copiilor;
 - 16) Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
 - 17) Aduce la cunoștință sefului orice disfuncționalitate aparută în bucătărie;
 - 18) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor.
- Alte sarcini:
- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
 - semnează foaia de alimente;
 - dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
 - răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
 - zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
 - vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
 - este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
 - este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
 - are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinți;
 - programul de lucru este 8.00-16.00;
 - respectă normele Regulamentului de ordine interioară.

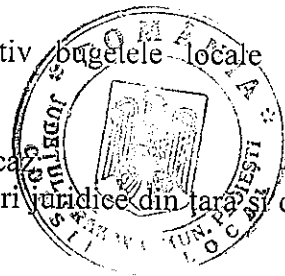
Art. 12 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 14 - Personalul centrului are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere al DAPS va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 15 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.



COMISIA PENTRU PROTECTIE SI ASISTENTA SOCIALA

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PRESEDINTE,
Robert Viscan

SECRETAR,
Marilena Stanciu

Data:

24.08.2016