ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI

VIZAT PENTRU LEGALITATE SECRETAR

HOTĂRÂREA NR . 157

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti:

Văzând Expunerea de Motive a domnului Cristian Dumitru Viceprimar al Municipiului Ploieşti şi Raportul de specialitate comun al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti şi al Serviciului Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă şi Protecția Muncii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.400/29.11.2010 prvind completarea organigramei şi statului de funcții prin preluarea personalului care acorda asistenta medicala si de medicina dentara in unitatile de invatamant preuniversitar din municipiul Ploiesti;

În temeiul art.36 alin.(2) lit."a" si alin.(3) lit."b" din legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată şi actualizată;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 – Aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 – Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 – Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoştința celor interesați prezenta hotărâre.

Dată în Ploieşti, astăzi 31 mai 2011.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Gheorghe Sîrbu

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
Oana Cristina Iacob

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local nr.307/2002, ca serviciu public de interes local. Obiectul de activitate al institutiei este prestarea serviciilor sociale la nivel local, nominalizate in Regulamentul de Organizare si Functionare, asa cum a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.398/29.11.2010, odata cu completarea organigramei cu cele 500 de posturi de asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav.

Ulterior, prin prevederile Hotarârii Consiliului Local nr.400/29.11.2010 s-a transferat Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare activitatea de asistenta medicala si de medicina dentara acordata in unitatile de invatamant preuniversitar din municipiul Ploiesti completandu-se organigrama cu un număr de 123 de posturi.

Ca urmare se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare şi Funcţionare, în cuprinsul căruia să se regăsească atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile pe care le au această categorie de salariaţi şi în baza cărora se intocmesc fişele de post.

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

VICEPRIMAR,
CRISTIAN DUMITRU

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti

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

Odata cu completarea organigramei cu cele 500 de posturi de asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.398/29.11.2010, s-a aprobat si Regulamentul de Organizare si Functionare care cuprinde obiectul de activitate a institutiei, respectiv asigurarea de servicii prestarea serviciilor sociale la nivel local:

- acordarea venitului minim garantat conform Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, în conformitate cu Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 148/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si acordarea concediului si indemnizatiei lunare de crestere a copilului conform prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.111/2010;
- acordarea alocaţiei de susţinere a familiei, precum şi alocaţia de stat, în conformitate cu Legea nr.277/2010 şi respectiv ale Legii nr. 61/1993 modificata si republicata;
- asigurarea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbune şi combustibili petrolieri conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 5/2003, modificată şi completată;
- protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare şi a persoanelor vârstnice conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicata si actualizata;
- protecţia persoanelor aflate în dificultate prin: asigurarea hranei zilnice în conformitate cu alocaţia stabilită prin legislaţia în vigoare, pregătirea şi servirea hranei şi transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997;
- administrarea locuinţelor sociale conform Legii nr. 114/1996 republicata si actualizata şi Hotararii Guvernului nr. 1275/2000, modificată şi completată;
- protectia minorilor si declararea copiilor nou-nascuti abandonati in unitati spitalicesti, conform prevederilor Codului Familiei, Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

DIRECTOR EXECUTIV
BRINDUSA CONSTANTIN PIETRARU

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

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

Anexa nr.1 la HCL nr.....

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

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1 – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare a fost înființată potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploieşti nr. 307/19 decembrie 2002. Este serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti şi işi desfaşoară activitatea în conformitate cu legislatia in domeniu şi cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare.

Art. 2 - Sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare este în municipiul Ploieşti, str.Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 46 cu urmatoarele puncte de lucru: str. Postei, nr.6 (sediu secundar), str. Mihai Bravu, nr.231 (cantina municipala), str.Rasnovenilor, nr..46 (centru de zi pentru copii prescolari), str.Bdul Petrolului, nr.8 (centrul social de urgenta).

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

Art. 4 - Bugetul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare se asigură din bugetul local, bugetul de stat şi venituri proprii.
Sponsorizările şi donațiile în bani şi natură, făcute de persoanele fizice şi juridice, române şi străine, pot fi folosite numai în scopul şi destinația pentru care au fost acordate. Administratia Serviciilor Sociale Comunitare administreaza si gestioneaza bugetul de venituri si cheltuieli in calitate de ordonator tertiar de credite.

Art.5 - Contabilitatea patrimoniului Administratici Serviciilor Sociale Comunitare este bazata pe contabilitatea de angajamente fiind condusa si organizata pana la nivelul de dare de seama inclusiv, fiind parte componentă a contabilității generale a bugetului local al Municipiului Ploieşti.

Corespunzător celor de mai sus, darea de seama financiar contabila intocmita in conformitate cu prevederile legale privind contabilitatea institutiilor publice se întocmeşte şi predă Direcției Management Financiar-Contabil, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ploieşti, trimestrial si anual, insotita de contul de executie si anexe.

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

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

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

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

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAŢIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE

Art. 9 - Principalul obiect de activitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare constă în asigurarea de servicii de asistenţă şi protecţie socială, dupa cum urmeaza:

- asigurarea venitului minim garantat conform Legii nr.416/2001, modificată şi completată;
- susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, în conformitate cu Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 148/2005,cu modificarile si completarile ulterioare, precum si acordarea concediului si indemnizatiei lunare de crestere a copilului conform Ordonantei de Urgenta nr.111/2010;
- asigurarea alocaţiei de sustinere a familiei si alocatia de stat pentru copii in conformitate cu Legea nr.277/2010 si Legii nr.61/1993, modificata si completata;
- asigurarea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbune şi combustibili petrolieri conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 5/2003, modificată şi completată;
- protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare şi a persoanelor vârstnice conform prevederilor Legii nr. 17/2000, republicata si actualizata;
- protecţia persoanelor aflate în dificultate prin: asigurarea hranei zilnice în conformitate cu alocaţia stabilită prin legislaţia în vigoare, pregătirea şi servirea hranei şi transport gratuit la domiciliu pentru persoanele care nu se pot deplasa, conform Legii nr. 208/1997;
- administrarea locuinţelor sociale conform Legii nr. 114/1996 republicata si actualizata şi Hotararii Guvernului nr. 1275/2000, modificată şi completată;
- servicii de educare şi îngrijire copii preşcolari;
- distribuire lapte praf persoanelor îndreptăţite, conform legii;

- pretectia minorilor, declararea copiilor nou-nascuti abandonati spitalicesti conform prevederilor Codului Familiei si Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- gazduirea si protectia pe timpul noptii pentru o perioada limitata a persoanelor adulte fara adapost;
- administrarea centrelor de informare pentru cetateni si de spatii de recreere pentru pensionari.

Art. 10 - Ca obiect secundar de activități în vederea obținerii de venituri proprii, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare presteaza următoarele servicii:
- organizare de mese festive contra cost;
- servicii de pregătire şi distribuire preparate alimentare pentru terți, la cerere;
- servicii de închiriere de bunuri contra cost;

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, SARCINILE, ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CONDUCĂTORILOR ȘI SERVICIILOR

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

Art. 12 - ***Directorul executiv al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploieşti are următoarele atribuții:***

a) conduce activitatea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare şi reprezintă acest serviciu public în relațiile cu alte institutii publice, persoane fizice sau juridice;
b) este ordonator terțiar de credite;
c) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploieşti şi dispozițiile Primarului Municipiului Ploieşti;
d) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) semnează contractele de muncă si actele aditionale la acestea;
f) elaborează şi propune strategii şi măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat;
g) asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, in limita organigramei aprobate;
h) angajeaza, sanctioneaza, numeste si elibereaza din functie persoanele angajate in conditiile legii;
i) asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
j) aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte şi categorii superioare, conform legislației;

k) întocmeşte şi supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploieşti Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare;
l) angajează, suspenda sau încetează contracte de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav si a ingrijitorilor la domiciliu pentru persoane varstnice dependente, angajați conform legii;
m) asigură in permanența mijloacele necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
n) prezintă Primarului Municipiului Ploieşti şi Consiliului Local rapoarte de activitate ale Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare şi face propuneri pentru buna desfăşurare a activității;
o) colaborează cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploieşti şi cu alte servicii publice, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
p) întocmeşte Regulamentul Intern si verifică respectarea acestuia;

In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii.

<u>Art. 13</u>** – **Directorul executiv adjunct se subordoneaza directorului executiv si il inlocuieste pe acesta pe perioada de absent si in caz de vacantare a postului , avand urmatoarele sarcini, atributii si raspunderi :

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

<u>Art. 14</u>** – **Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii şi Anchete Sociale îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat,cu modificarile si completarile ulterioare (Legea nr.276/2010, HG nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001) precum şi în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005, privind susținerea familiei în vederea creşterii copilului, Ordonanta de Urgenta nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, HG nr.52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si HG nr.38/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii

nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei; Legea nr.448/2006 pentru protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si ale Legii nr.61/2003 privind alocatia de stat, modificata:

a) monitorizează beneficiarii venitului minim garantat;
b) efectuează calculul lunar al sumei de bani care reprezintă ajutorul social cuvenit fiecărui beneficiar funcție de numărul de membri din familie şi de veniturile nete realizate;
c) intocmeste lunar: borderou stabilire plati drepturi noi, situatie centralizatoare plati VMG, situatie privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, precum si activitatile realizate de acestea , conform planului de actiuni in vederea transmiterii acestora la A.J.P.S Prahova;
d) efectueaza anchete sociale;
e) intocmeste listele cu beneficiarii de ajutor social care trebuie sa presteze actiuni sau lucrari de interes local, verifica pontajele si le opereaza in baza de date;
f) intocmeste lunar raportul statistic prevazut de lege;
g) elibereaza adeverinte privind ajutorul social, la solicitarea beneficiarilor;
h) gestionează informațiile privind ajutoarele de urgență, înregistrând solicitările şi efectuează evaluarea situației conform Legii nr. 416/2001;
i) primeşte, verifică şi înregistrează cererile privind acordarea alocației de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, modificată şi completată ulterior, pe care le transmite A.J.P.S Prahova;
j) primeşte, verifică şi înregistrează actele necesare în vederea acordării alocației pentru sustinerea familiei acordata in conformitate cu Legea nr.277/2010, pe care le transmite la A.J.P.S Prahova;
k) primeşte, înregistrează şi verifică cererile pentru acordarea indemnizației pentru creşterea copilului/stimulentului pentru copii până la 2 ani, respectiv 3 ani, pe care le transmite A.J.P.S. Prahova;
l) primeşte, înregistrează şi instrumentează cererile privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003, modificată şi completată;

<u>Art. 15</u> – Atribuții şi răspunderi ale Serviciului Persoane aflate în dificultate, Programe Sociale, Relatii cu ONG-uri si Mass-Media:

a) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare referitoare la indemnizația de însoțitor cuvenită părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum şi adultului cu handicap grav;
b) asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificarile si completarile ulterioare referitoare la întocmirea

anchetelor sociale necesare persoanelor cu handicap şi asistenţilor personali a persoanelor cu handicap grav;

c) asigură îndeplinirea prevederilor referitoare la gratuitatea transportului urban cu mijloace de transport în comun conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) soluţionează cererile privind întocmirea anchetelor sociale/grilelor de evaluare medicală în vederea internării temporare sau permanente în unităţi de asistenţă medico-socială;
e) monitorizează solicitările privind acordarea de porţii de hrană la Cantina Fundaţiei Constantin si Elena, precum şi situaţia persoanelor care beneficiază de această măsură de protecţie socială;
f) monitorizează solicitările privind includerea în programul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente, precum şi situaţia beneficiarilor acestui program;
g) monitorizează solicitările persoanelor cu o situaţie familială, materială şi/sau medicală deosebită in vederea identificării unor măsuri de sprijin;
h) tine evidenta contractelor de vânzare-cumpărare a locuinţei, cu sau fără clauză de întreţinere si drept de abitaţie viagera, încheiate de persoane vârstnice şi transmise instituţiei noastre de notarii publici;
i) întocmeşte actele necesare în vederea înhumării persoanelor decedate, lipsite de susţinători legali sau ai căror aparţinători nu au posibilităţi financiare, care se afla la Serviciul de Medicina Legala;
j) colaborează cu instituţii publice sau private, ONG - uri din domeniul protecţiei sociale în vederea soluţionării problemelor cu care se confrunta persoanele cu o situaţie familială, materială şi/sau medicală deosebite;
k) centralizează date privind activitatea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare, elaborând periodic rapoarte si alte materiale informative;
l) organizează acţiuni cu prilejul Sărbătorilor Pascale, Crăciunului si pentru persoanele varstnice ce implinesc 100 de ani;
m) organizează schimburi de experienţă cu alte instituţii de profil în scopul îmbunătăţirii activităţii ASSC;
n) monitorizeaza raportul de activitate depus semestrial ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a ingrijitorilor la domiciliu pentru persoanele varstnice dependente;
o) monitorizeaza activitatea categoriilor de personal sus-mentionate si sesizeaza eventualele nereguli constatate;
p) primeste si verifica dosarele cuprinzand actele necesare in vederea internarii in centrele rezidentiale publice sau de zi pentru persoanele cu handicap din municipiul Ploiesti si depune aceste dosare la registratura DGASPC Prahova, in termen de 5 zile de la inregistrarea acestora;
q) intocmeste lunar raportarea activitatii mediatorilor sanitari, ce presupune in principal intocmirea bazei de date ce cuprinde informatii esentiale despre comunitatea romilor;
r) colaboreaza cu Centrul de Sanatate Mintala, Spitalul Judetean, Serviciul de Ambulanta Prahova, Autoritatea de sanatate Publica Prahova, Casa

de Asigurari de Sanatate(medicii de familie), Spitalul de psihiatrie Voila, unitatile spitalicesti, pentru rezolvarea diverselor cazuri sociale.

s) se ocupa de intocmirea documentatiei si depunerea acesteia la AJPS Prahova, in vederea obtinerii de acreditari pentru *instituție*, pe diverse obiective de activitate;

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

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

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

- realizeaza activitatea de igiena personala si a camerei si dependintelor persoanei cu dizabilitati, de pregatire a hranei si administrarea acesteia, monitorizarea starii de sanatate a acesteia si administrarea medicatiei prescrise;
- asista persoana aflata in situatia de dependenta, in fata autoritatii, in protectia si exercitarea drepturilor acesteia;
- asigura asistenta si ingrijirea sociomedicala la domiciliu a persoanei dependente, categorie vulnerabila datorita limitarii fiziologice, discriminarii si excluziunii sociale;
- asigura transportul persoanei asistate in diferite locatii;
- ajuta persoana asistata sa-si dezvolte si sa-si antreneze deprinderile;
- trateaza cu respect, buna credinta si intelegere, nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia si pastreaza confidentialitatea diagnosticului persoanei asistate.

Art. 17 *– Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Autoritate Tutelară*

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

a) asigura reprezentarea Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti in fata instantelor judecatoresti;
b) analizeaza oportunitatea si legalitatea formularii cererilor de chemare in judecata cat si a cailor de atac impotriva hotararilor pronuntate;

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

II.Autoritatea Tutelara

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

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

B. *Competența pentru :*

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

C. *ANCHETA SOCIALĂ* - Autoritatea tutelară efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în următoarele cauze :
- divorț cu minori;
- încredințare minor(i);
- reîncredințare minor(i);
- stabilire domiciliu minor(i);
- stabilire legături personale cu minorul;
- stabilire pensie de întreținere.
- întrerupere sau amânare executare pedeapsă pentru persoanele care au savârșit o faptă penală și răspund penal;

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

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

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

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

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

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

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

Autoritatea tutelară comunică dispozițiile petenților şi urmăreşte aducerea lor la îndeplinire.

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

- se întocmeşte ancheta socială ;

- se întocmeşte un proces-verbal de inventariere a tuturor bunurilor persoanei puse sub interdicţie şi verifică permanent modul cum tutorele îşi îndeplineşte sarcinile ce îi revin, conform art. 108 din Codul Familiei.

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

III.În ceea ce priveşte activitatea în domeniul resurselor umane, se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat in 2011, Legii nr.188/1999, republicată in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare, privind Statutul Funcţionarilor Publici, Hotărârii de Guvern nr. 611/2008, privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de Conduită a funcţionarilor publici, republicata in 2007, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, Legea nr.448/2006 republicata, privind protectia persoanelor cu handicap, Legea nr.263/2010 – legea pensiilor, precum şi alte acte normative care se referă la reglementarea drepturilor salariale şi altor drepturi ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din sectorul bugetar.

Aplicând actele normative în vigoare, se gestionează problemele de personal ale angajaţilor proprii, ale asistenţilor personali, ai persoanelor cu handicap grav şi îngrijitorilor la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, cadrelor medicale de la cabinetele medicale scolare, coroborându-se şi cu legislaţia specifică aplicabila acestor categorii de personal.

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

Principalele atributii sunt:

a) gestioneaza dosarele personale ale salariatilor – personal contractual si functionari publici si le actualizeaza permanent;
b) intocmeste statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local si ori de cate ori apar modificari legale;
c) intocmeste contracte individuale de munca, acte aditionale la acestea, decizii, adeverinte, note de lichidare;
d) intocmeste anual planul de ocupare a functiilor publice;
e) permanent actualizeaza baza de date privind modificarile aparute in cariera salariatilor, face raportarile specifice;
f) intocmeste documentele legale pentru incetarea, angajarea, suspendarea, reluarea activitatii salariatilor, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al institutiei;
g) urmareste respectarea legislatiei cu privire la stabilirea salariilor de baza si a sporurilor acordate salariatilor;
h) prezinta lunar Serviciului Financiar Contabilitate, situatia privind angajarile, incetarile de contracte de munca, modificari salariale survenite in cursul lunii, certificate medicale si concedii de odihna;

i) urmareste intocmirea fiselor de post si evaluarea personalului, precum si declaratiile de avere si de interese pentru functionarii publici.
j) asigura secretariatul concursurilor/examenelor organizate la nivelul institutiei pentru angajare/recrutare, promovare, etc

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

Art.18 - ***Serviciul Financiar-Contabilitate*** își desfășoară activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicata, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum și a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, avand urmatoarele atributii:

a) asigurã înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plãților de casã şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat şi normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei şi Finanțelor;
b) ca activitate specializatã în mãsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, asigura înregistrarea cronologicã şi sistematicã, prelucrarea, publicarea şi pãstrarea informațiilor cu privire la poziția financiarã, performanța financiarã şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât şi în relațiile cu alte instituții publice, Directia de Finante, Trezorerie, Case de sigurari, precum si alte persoane fizice si/sau juridice;
c) Contabilitatea instituțiilor publice asigurã informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri şi cheltuieli, patrimoniul institutiei si a bunurilor primite în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;
d) Intocmeste lunar, trimestrial, anual balanța de verificare pentru verificarea exactitatii înregistrãrilor contabile şi controlul concordanței dintre contabilitatea sinteticã şi cea analitica, precum şi principalul instrument pe baza cãruia se întocmesc situațiile financiare;
e) Utilizeaza sistemul informatic de prelucrare automatã a datelor la nivelul instituției prin care se asigura prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul şi pãstrarea acestora pe suporturi tehnice;
f) situațiile financiare anuale, stabilite si intocmite potrivit legii, trebuie sã ofere o imagine fidelã a poziției financiare, performanței financiare şi a celorlalte informații referitoare la activitatea desfãşuratã. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului şi a execuției bugetului de venituri şi cheltuieli este situația financiarã trimestrialã şi anualã;

g) tine evidenta clienților şi furnizorilor, a celorlalte creanțe şi obligații pe categorii, precum şi pe fiecare persoanã fizicã sau juridicã;
h) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli conform necesitatilor interne, rezultate din notele de fundamentare a ordonatorilor de specialitate, precum si in baza Legii bugetului de stat şi Legii bugetului asigurărilor sociale;
i) pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor şi cheltuielilor, propunerile de virari de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri şi necesitați privind execuția, pana la finele anului bugetar, a capitolului şi subdiviziunii clasificatiei bugetare, precum şi a programului de la care se disponibilizeaza şi, respectiv, a capitolului şi subdiviziunii clasificatiei bugetare şi a programului la care se suplimenteaza prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;
j) Controlul financiar preventiv propriu se exercita asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul şi este exercitat conform Ordinului 522/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, si are ca obiective:
   - angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
   - deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
   - modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
   - ordonanțarea cheltuielilor;
   - constituirea veniturilor publice, în privinta autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
   - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
k) Organizeaza si supravegheaza inventarierea, care are ca scop principal, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum şi a bunurilor şi 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 şi a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.
l) Completeaza registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare. Întocmirea, editarea şi pãstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei şi Finanțelor.
m) monitorizează circuitul documentelor în instituție.
n) Intocmeste contul de execuție bugetarã, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la veniturile încasate şi plãțile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;

o) Tine evidenta patrimoniului institutiei, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizeaza pe o durata normalã de funcționare cuprinsã în cadrul unei plaje de ani (durata minima şi maxima), existând posibilitatea alegerii numãrului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilitã, durata normalã de funcționare a activului fix rãmâne neschimbata pana la recuperarea integrala a valorii de intrare a acestuia.
p) Tine evidenta zilnica, lunara, trimestriala, anuala a stocurilor de materiale si obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe şi feluri de stocuri;
q) Contabilitatea decontãrilor cu personalul evidențiazã drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihna, precum şi cele pentru incapacitate temporarã de munca, plãtite din fondul de salarii şi alte drepturi în bani şi/sau în natura datorate de instituția publica personalului pentru munca prestatã (Drepturi platite conform legislatiei privind salarizarea salariatilor functionari publici si contractuali existenta in vigoare la momentul respectiv);
r) Contabilitatea drepturilor de natura sociala evidențiazã drepturile salariale, indemnizațiile platite reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap, indemnizatii pentru concediile de odihna, precum şi cele pentru incapacitate temporarã de munca, venitul minim garantat, ajutoare de urgenta si ajutoare de incalzire, legitimatii gratuite de transport, plãtite din fondul de salarii şi din alte fonduri cu destinatie sociala; (Drepturi platite conform legislatiei existenta in vigoare la momentul respectiv);
s) Registrele de contabilitate obligatorii şi documentele justificative care stau la baza înregistrãrilor în contabilitatea financiarã se pãstreazã în arhiva institutiei timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul cãruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se pãstreazã timp de 50 de ani.
t) Depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale şi anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

<u>Art.19</u> - Serviciul Locuințe Sociale Aşezăminte Sociale, P.S.I.si Protectia Muncii aplică legislația în vigoare, astfel:

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

Art. 20* – *Atribuțiile Serviciului administrativ:

a) monitorizează cheltuielile pentru utilități şi propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
b) propune ori de câte ori este cazul executarea lucrărilor de revizii şi reparații ale instalațiilor şi de igienizare a clădirilor, asigurând întreținerea imobilelor;
c) urmăreşte şi răspunde de modul de exploatare şi funcționare a mijloacelor de transport din instituție;
d) monitorizează ofertele pentru produsele necesare funcționării instituției;
e) lansează comenzi către furnizori în baza graficului de aprovizionare;
f) efectuează studii de piață şi prezintă ofertele în vederea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă.
g) asigura curatenia, intretinerea si reparatia spatiilor in care isi desfasoara activitatea intreaga institutie;
h) raspunde de administrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare;
i) urmareste si raspunde de modul de exploatare si functionare a mijloacelor de transport din unitate, verificand consumul de carburanti si intocmeste lunar fisa activitatii zilnice pentru autovehicule.

Art. 21* – *Atribuțiile compartimentului de achiziții publice:

Compartimentul de „achizitii publice" isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile exprese ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, ale Hotararii de Guvern nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii si ale Hotararii de Guvern nr.1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

Principalele atributii ale compartimentului achizitii publice sunt:

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

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

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

k) pastreaza evidenta cumpararilor directe;

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

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

n) constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica;

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

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

Art. 22 *– Atribuțiile Secției preparare şi distribuire hrană* :

a) asigură pregătirea şi distribuirea hranei beneficiarilor Legii nr. 208/1997 , legea cantinelor de ajutor social;
b) întocmeşte necesarul de alimente pe categorii de produse în vederea achiziționării lor;
c) întocmeşte meniul zilnic pe baza calculului caloric;
d) prepară şi distribuie hrana beneficiarilor.
e) urmăreşte funcționarea în parametrii normali a utilajelor şi instalațiilor specifice desfăşurării activității;
f) monitorizează cererile pentru organizarea meselor festive;
g) asigură pregătirea şi servirea preparatelor pentru mesele festive, (în vederea realizării veniturilor proprii), conform contractelor de prestări servicii încheiate de către conducere cu solicitanții, aplicându-se la produsele finite adaos 100%;
h) asigură pregătirea şi servirea meselor pe bază de abonament săptămânal, aplicându-se adaos 50%, iar pentru elevi, studenți şi salariați din cadrul Consiliului local, aplicându-se adaos 30%;
i) asigura pregatirea meniului pentru prescolarii aflati la „Centrul de zi pentru copii prescolari", urmarind respectarea principiilor unei alimentatii sanatoase si atingerea necesarului zilnic de calorii.

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

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

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

Centrul de zi oferă servicii de îngrijire cu titlu gratuit şi educare pentru copiii preşcolari în sensul:

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

De asemenea, copiii prescolari asistați ai centrului, beneficiaza de servicii de recuperare fizica şi psihică.

Art.24 – ***Centrul Social de Urgenta pentru persoane fara adapost*** constituie un obiectiv de interes local in domeniul asistentei sociale, precum si in domeniul protectiei drepturilor persoanelor fara adapost :

a) asigura servicii de gazduire intre orele 19-09, pentru o perioada de cel mult 60 de zile persoanelor adulte fara adapost, cu domiciliul sau resedinta in municipiul Ploiesti si 7 zile pentru cei cu alt domiciliu;
b) asigura pregatirea si servirea micului dejun persoanelor fara adapost asistate;
c) sprijin pentru obtinerea documentelor de identitate;
d) asigura consilierea persoanelor asistate in vederea integrarii sociale a acestora (reintegrare in familie, loc de munca, etc)
e) asigura facilitarea la alte tipuri de servicii sociale (locuinta sociala).

Art.25 – ***Compartimentul cabinete medicale scolare*** a fost infiintat prin preluarea activitatii si personalului cabinetelor medicale scolare pentru acordarea asistentei medicale si de medicina dentara in unitatile de invatamant preuniversitar – prescolarilor si elevilor de pe raza municipiului Ploiesti.

Ordinul nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, emis de Ministerul Sanatatii si Familiei reglementeaza aceasta activitate, stabilind atributiile medicilor, medicilor stomatologi si cadrelor medii sanitare in ceea ce priveste:

a) asigurarea asistentei medicale preventive referitoare la prestatii medicale la nivelul colectivitatilor;
b) asigurarea asistentei medicale curative;
c) asigurarea asistentei stomatologice preventive si curative;
d) activitatile de perfectionare a pregatirii profesionale si activitatea in perioada vacantelor scolare;
e) examinarile medicale periodice de bilant a starii de sanatate pentru prescolari si elevi;
f) activitatile lunare in cabinetele medicale din gradinite si scoli de-a lungul anului scolar;
g) dotarea cabinetelor medicale din gradinite si scoli cu instrumentar medical, materiale sanitare, medicamente si mobilier, conform baremurilor stabilite.

Atribuțiile detaliate ce revin medicilor si cadrelor medii sanitare, sunt inscrise in fisa postului, conform prevederilor Ordinului nr.653/2001 privind asistenta medicala a prescolarilor, elevilor si studentilor, emis de Ministerul Sanatatii si Familiei.

Art.26 – ***Compartimentul mediatori sanitari*** are rolul de a de a inlesni comunicarea dintre comunitatile de romi si cadrele sanitare, contribuind la cresterea eficacitatii interventiilor de sanatate publica.

Mediatorii sanitari deservesc o populatie de romi numarand 500-700 de persoane.

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

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

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 – Cunoaşterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare şi Funcționare şi aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfăşurări a activității Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este obligatorie pentru toți angajatii instituției.

Art. 28 – Atribuțiile şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fişa postului, care se întocmeşte de către şeful compartimentului iar după aprobare, se comunică salariatului. Sarcinile şi atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările legislative ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini de serviciu.

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

CONSILIUL LOCAL

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE

FUNCTIONAR PUBLIC DIRECTOR EXECUTIV — 1

FUNCTIONAR PUBLIC DIRECTOR EXECUTIV ADJ. — 1

SERV.AJUTOARE SOCIALE , ALOCATII SI ANCHETE SOCIALE		SERV. PERS. AFLATE IN DIFICULTATE PROGRAME SOCIALE, RELATII CU ONG-uri si MASS-MEDIA		COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	SERV. LOCUINTE SOCIALE,ASEZAMINTE SOCIALE, PSI si PROT. MUNCII		SERV. FINANCIAR CONTABILITATE		SERV. JURIDIC, RESURSE UMANE AUT. TUTELARA	
1	17	1	11	2	1	5	1	8	1	9

ASISTENTI PERSONALI SI INGRIJITORI DOMICILIU	SERV.:LOCUINTE SOCIALE,ASEZAMINTE SOC., PSI si PROT.MUNCII	SERV. ADMINISTRATIV		SECTIA PREPA RARE SI DISTRIBUIRE HRANA		CENTRUL DE ZI PT. COPII PRESCOLARI		CABINETE MEDICALE SCOLARE	CENTRUL SOCIAL DE URGENTA		COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI
500	2	1	13	1	1 13	1	6	123	1	11	5

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 5

COMISIA PENTRU PROTECŢIE ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR CETĂŢENEŞTI, PETIŢII ŞI RECLAMAŢII

<u>R A P O R T</u>

Comisia a luat în discuţii proiectul de **hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Administraţiei Serviciilor Sociale şi Comunitare**

şi a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREŞEDINTE,

SECRETAR,

Data: 25.05.2011