

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA Nr. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

văzând Referatul de aprobare nr. _____ al viceprimarului municipiului Ploiești domnul Daniel Nicodim și Raportul de Specialitate al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești înregistrat la nr. 13034/10.07.2024, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

având în vedere Raportul de specialitate nr. _____ al Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

ținând cont de avizul Comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, petiții și reclamații din data de _____;

având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 246/27.06.2024 prin care au fost aprobate organigrama și statele de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;

în baza prevederilor art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c și art.19 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.235/30.05.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art.3.-Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4.-Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunostința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
MIHAELA LUCIA CONSTANTIN

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr.....

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
„ADMINISTRAȚIEI SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE”

Cuprins

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
Capitolul 3 – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE	6
3.1.Competențele directorilor	6
3.2.Structuri subordonate directorului general	8
3.2.1.Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte	8
3.2.2.Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente	17
3.2.3.Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară	22
3.2.4.Asistență Medicală în Unități de Învățământ.....	33
3.2.5.Serviciul Financiar Contabilitate	36
3.2.6.Serviciul Administrativ	40
3.2.7.Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu.....	42
3.2.8.Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități.....	45
3.2.9.Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective	48
3.2.10.Serviciul Locuințe Sociale	53
3.3.Structuri subordonate directorului general adjunct	56
3.3.1.Serviciul Protecție Socială	56
3.3.2.Serviciul Protecția Copilului și Familiei	63
3.3.3.Serviciul Ajutoare Încălzire, Programe și Incluziune Socială	69
3.3.4.Compartiment Incluziune Socială	72
3.3.5.Compartiment Mediatori Sanitari	74
Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR	76
Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE	78

Capitolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, înființată prin H.C.L. nr. 307/2002 - decembrie 2002.

Art. 2 - (1) Sediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este în municipiul Ploiești, județul Prahova, Piața Eroilor, nr. 1A cu următoarele puncte de lucru: str. Mihai Bravu, nr. 231 (Cantina Socială), str. Râșnovenilor, nr. 46 (Centrul de zi pentru copii preșcolari), str. B-dul Petrolului, nr. 8 (Centrul social de urgență), str. Cosminele, nr.11A (Căminul de bătrâni), Str.Văleni, nr. 32 (Serviciul ajutoare încălzire, programe și incluziune socială).

(2) Pe toate actele emise de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare se va menționa „Consiliul Local al municipiului Ploiești – Administrația Serviciilor Sociale Comunitare” și sediul serviciului public de interes local.

Art. 3 - 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 Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Art. 4 - (1) Administrația Serviciilor Sociale Comunitare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă.

(2) Durata de funcționare a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este nelimitată.

(3) Rolul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare îl constituie aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Totodată, identifică, previne, sau limitează situațiile de dificultate sau vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de beneficii și servicii sociale, promovând incluziunea socială și creșterea calității vieții.

(4) Conducerea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(5) În problemele de specialitate, serviciul public de interes local, promovează proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de

specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

(6) Legătura între Consiliul Local al municipiului Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare se face prin primar și conducerea acesteia.

(7) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții, pentru personalul din cadrul serviciului public – Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, ponderea funcțiilor publice pe categorii, sunt aprobate prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.

(8) Serviciul public de interes local – Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, poate fi restructurat sau desființat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.5 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se asigură din bugetul Consiliului Local.

(2) Bugetul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se aprobă de Consiliul Local al municipiului Ploiești.

(3) Directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare are calitate de ordonator terțiar de credite.

(4) Ordonatorul terțiar de credite întocmește proiectul bugetului Administrației Serviciilor Sociale Comunitare și contul de execuție bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului Local.

(5) Trimestrial și anual, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Ploiești.

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

(7) Veniturile Administrației Serviciilor Sociale Comunitare se încasează și se depun în conturile municipiului Ploiești.

(8) Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

(9) Angajarea și ordonanțarea 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 propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

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

Capitolul 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este subordonată Consiliului Local, conform Organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local

al municipiului Ploiești.

Art. 7 - (1) Conducerea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este asigurată de directorul general, de directorul general adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare este subordonat primarului municipiului Ploiești.

(3) Directorul general adjunct este subordonat directorului general.

Art. 8 - (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, căruia 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:

I. Directorul general are în subordine următoarele servicii și compartimente;

1. Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte
2. Serviciul Resurse umane, securitatea muncii, gestionare documente
3. Serviciul Juridic, Autoritate tutelară
4. Asistență medicală în unități de învățământ
5. Serviciul Financiar contabilitate
6. Serviciul Administrativ
7. Serviciul Tehnic, întreținere patrimoniu
8. Serviciul Protecția persoanelor cu dizabilități
9. Serviciul Situații de urgență, pază obiective
10. Serviciul Locuințe sociale
11. Cantina socială

II. Directorul general adjunct are în subordine următoarele servicii și compartimente:

1. Serviciul Protecție socială
2. Serviciul Protecția copilului și familiei
3. Serviciul Ajutoare încălzire, programe și incluziune socială
 - 3.1. Compartimentul Incluziune socială
 - 3.2. Compartiment Mediatori sanitari
4. Centrul social de urgență
5. Centru de zi pentru copii preșcolari
6. Cămin bătrâni

(4) Serviciile, birourile, compartimentele și celelalte structuri ale serviciului public sunt în subordinea directorului general și a directorului general adjunct; în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, între ele și cu structurile aparatului propriu al primarului municipiului Ploiești.

Capitolul 3 – ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

3.1. Competențele directorilor

Art. 9 - Directorul general conduce, organizează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului public - Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, efectuând următoarele:

- ☐ Conduce activitatea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și reprezintă acest serviciu public în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- ☐ Exerciță atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- ☐ Este ordonator terțiar de credite și decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- ☐ Asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești și dispozițiile Primarului Municipiului Ploiești;
- ☐ Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care îl supune spre analiză Primarului municipiului Ploiești;
- ☐ Elaborează și propune strategii și măsuri de atragere a altor surse de finanțare, altele decât cele din bugetul aprobat;
- ☐ Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- ☐ Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ☐ Asigură cadrul legal pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- ☐ Semnează contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- ☐ Aprobă trecerea personalului angajat în clase, grade, trepte și categorii superioare, conform legislației;
- ☐ Angajează, sancționează, numește și eliberează din funcție persoanele angajate în condițiile legii;
- ☐ Asigură inventarierea anuală a patrimoniului;
- ☐ Aprobă programul anual al achizițiilor publice și al documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- ☐ Întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare și verifică respectarea acestuia;
- ☐ Asigură în permanență mijloacele necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- ☐ Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Ploiești și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploiești pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- ☐ Reprezintă serviciul public în relațiile cu terții și în diferite acțiuni de specialitate;
- ☐ Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea asigurării identificării persoanelor care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile socio-economice și/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- ☐ Ia măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- ☐ Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului public;
- ☐ În exercitarea atribuțiilor emite dispoziții în condițiile legii, care sunt obligatorii pentru salariații din subordine;
- ☐ Acordă audiență persoanelor aflate în dificultate înscrise în registrul de audiențe la nivel de serviciu public;
- ☐ Participă la ședințele Consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate, când este cazul;
- ☐ Are calitatea de ordonator de credite, calitate în baza căreia:
 - aprobă angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;
 - asigură întocmirea dării de seamă contabilă și contul de execuție bugetară;
- ☐ Prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea serviciului public pe care o conduce când se solicită aceasta de către consiliul local, primar/viceprimar;
- ☐ Asigură depunerea la organele judecătorești a răspunsurilor la notele de relații solicitate, precum și alte acte de procedură;
- ☐ Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și referate pentru soluționarea problemelor, cererilor și desfășurarea activităților ce cad în sarcina serviciului public;
- ☐ Aprobă fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- ☐ Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului public;
- ☐ Răspunde de asigurarea pazei punctelor de lucru ale A.S.S.C., de protecția și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;

Art. 10 - Directorul general adjunct se subordonează directorului general și este înlocuitorul de drept al acestuia pe perioada de absență în condițiile în care nu este stabilit altfel printr-un act de decizie internă a directorului general, efectuând următoarele:

- ☐ Conduce activitatea serviciilor aflate în subordinea sa, conform organigramei;
- ☐ Este reprezentantul serviciului public în relațiile cu terții, cu acordul directorului general;
- ☐ Emite acte de decizie internă în limita competențelor stabilite;
- ☐ Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- ☐ Participă la întocmire și vizează planul anual al achizițiilor publice;
- ☐ Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri emise de consiliul local și al dispozițiilor

emise de primar, vizând în acest sens rapoartele de specialitate și referatele care stau la baza emiterii actelor mai sus;

- ☐ Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, în absența directorului general;
- ☐ Colaborează cu direcțiile aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Ploiești, și cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliul Local al municipiului Ploiești;
- ☐ Colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea asigurării identificării persoanelor care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile socio-economice și/sau medicale pe care le prezintă fiecare caz în parte;
- ☐ Coordonează și îndrumă metodologic comisia de control managerial intern;
- ☐ Propune măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților;
- ☐ Asigură ordinea și disciplina în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ☐ Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale;
- ☐ Informează permanent Directorul general în legătură cu problemele de serviciu, prezentând, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea compartimentelor din subordine, ori de câte ori se solicită;
- ☐ Întocmește fișa postului și evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine; atât fișa postului, cât și fișa de evaluare se supun aprobării directorului general;
- ☐ Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciilor din subordine supunându-l aprobării directorului general;
- ☐ Urmărește respectarea nomenclatorului arhivistic și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ☐ Verifică modul de acordare a beneficiilor și serviciilor sociale, propunând directorului general măsurile corespunzătoare.
- ☐ Își însușește și respectă prevederile prezentului regulament.

3.2. Structuri subordonate directorului general

3.2.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, STRATEGII, PROIECTE

Art. 11 - Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte îndeplinește toate atribuțiile privind asigurarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor necesare desfasurării corespunzătoare a activității structurilor de specialitate din cadrul instituției publice,

privind asigurarea unui mediu tehnologic de calitate, securizat și modern, capabil să asigure suportul funcționării operaționale a instituției, privind dezvoltarea și implementarea strategiilor și a proiectelor din domeniul serviciilor sociale specifice obiectului de activitate a instituției.

Art. 12 - (1) Pentru aplicarea și respectarea prevederilor următoarelor acte normative din materia achizițiilor publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor;
- O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;
- Legislația specifică prevăzută în Caietele de sarcini ce fac obiectul achizițiilor publice;

Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte exercită următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

- b) Elaborează documentația de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor și transmite în SICAP (NOUL SEAP) documentațiile de atribuire în vederea validării de către Agenția Națională de Achiziții Publice, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite. Definitivează documentația de atribuire care se structurează astfel:
- DUAE și instrucțiunile către ofertanți;
 - caietul de sarcini;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - formulare și modele de documente;
 - alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, protecție socială;
- c) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice sau în procedurile interne, și anume:
- transmite anunțurile de intenție, de participare (simplificat), de tip erata și de atribuire/invitațiilor de participare către SICAP/site-ul ASSC Ploiești/operatorii economici/alte instituții nominalizate în legislație, după caz;
 - solicită avizul din partea ANAP, dacă este cazul, și întocmește corespondența cu observatorii desemnați de ANAP în termenele prevăzute de legislație;
- d) Aplică și finalizează procedurile de atribuire:
- întocmește Strategiile de contractare/Notele Justificative;
 - întocmește propunerile de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - elaborează clarificările, dacă este cazul, și corespondență cu operatorii economici;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - elaborează Rapoartele procedurilor și comunicările către ofertanți;
 - urmărește semnarea contractelor/acordurilor-cadru.
- e) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice:

- constituie dosarul achiziției publice;
 - păstrează dosarul achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
 - pune la dispoziția organelor de control dosarul achiziției publice.
- f) În cazul achizițiilor directe, întocmește referatul de achiziție și/sau contractul de achiziție publică, asigură semnarea și înregistrarea acestora și urmărește achiziționarea produsului/serviciului/lucrării solicitate sau executarea contractului;
- g) Centralizează acordurile-cadru/contractele de achiziție publică încheiate și achizițiile directe finalizate fără contract;
- h) Urmărește prin intermediul aplicațiilor INTRALEGIS sau E-MONITOR, modificările aduse legislației specifice obiectului de activitate;
- i) Răspunde de arhivarea documentelor create în derularea activității specifice serviciului.

(2) Pentru aplicarea și respectarea dispozițiilor următoarelor acte normative din domeniul informatică:

- HG nr. 1.007 din 4 octombrie 2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- OUG nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;

În vederea dezvoltării și întreținerii unui mediu tehnologic de calitate, securizat și modern, capabil să asigure suportul funcționării operaționale a instituției, dezvoltării produselor și serviciilor la cele mai înalte standarde, Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte exercită următoarele atribuții:

- a) pe linie de securitate IT:
- elaborarea procedurilor și politicilor de securitate IT ale instituției și coordonarea punerii lor în practică;
 - investigarea incidentelor de securitate detectate, raportate sau presupuse;
 - supervizarea și controlarea conformității privind respectarea securității sistemului informatic (analizarea conformității cu standardele, politicile de securitate și prevederile legale);

- elaborarea și punerea în aplicare a metodologiei de raportare, escaladare și management ale incidentelor de securitate ale sistemului informatic;
- stabilirea controalelor de securitate ale sistemului informatic;
- inițierea și coordonarea testelor privind securitatea sistemului informatic;
- avizarea schimbărilor de orice natură cu impact asupra nivelului de securitate a sistemului informatic;
- monitorizarea implementării planurilor de securitate a informațiilor pentru sisteme și aplicații;
- evaluarea periodică a procedurilor și politicilor de securitate și coordonarea actualizării acestora;
- includerea cerințelor de securitate IT în proiectele de natură informatică;
- coordonarea tuturor proiectelor de securitate ale unităților teritoriale.

b) pe linie operațională:

- asigurarea operativității activității instituției, din punct de vedere al tehnologiei informației și comunicațiilor;
- analiza permanentă a pieței de telecomunicații din România, pentru menținerea la zi a informațiilor privind furnizorii de servicii de comunicații, serviciile și echipamentele oferite și tarifele practicate;
- analiza soluțiilor alternative de comunicație pentru locațiile critice: Cantina Socială, Căminul de Bătrâni, Centrul Social de Urgență, Cabinetele medicale din școli, Serviciul Ajutoare de Încălzire, Programe și Incluziune Socială, etc;
- analiza și efectuarea de propuneri în privința oportunității adaptării permanente la ultimele tehnologii;
- analiza costurilor în ceea ce privește infrastructura hardware a instituției și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- avizarea propunerilor privind transferarea sau casarea echipamentelor de calcul;
- sprijinirea implementării și actualizării politicilor și procedurilor de securitate IT în cadrul instituției;
- asigurarea prelucrării datelor la nivel de evidență tehnico-operativă, pentru obținerea de informații de sinteză pentru management;

- efectuarea zilnică și periodică a copiilor de siguranță ale bazelor de date;
- administrarea rețelei locale de calculatoare a institutiei;
- asigurarea controlului funcționării sistemului de comunicații al institutiei;
- gestionarea activității de acordare a drepturilor de acces pentru utilizatorii sistemului informatic;
- efectuarea de propuneri privind dotarea sau reînnoirea tehnicii de calcul;
- stabilirea condițiilor pentru încheierea contractelor pentru activitatea de service care să asigure întreținerea și repararea echipamentelor de calcul, propunerea achiziționării de piese de schimb strict necesare și menținerea legăturii cu terții din domeniu;
- elaborarea și testarea periodică a planurilor alternative (de rezervă), care să permită reluarea activității în cazul apariției unor situații neprevăzute în cadrul rețelei de calculatoare a institutiei;
- asigurarea bunei funcționări a poștei electronice și monitorizarea traficului de e-mail;
- monitorizarea activității tehnice în rețeaua de comunicații;
- monitorizarea traficului Internet.

c) pe linie de dezvoltare produse informatice:

- elaborarea proiectelor de dezvoltare și perfecționare a proceselor sistemului informatic al institutiei;
- asigurarea dezvoltării, realizării și implementării de programe informatice proprii sau în colaborare cu terții, în concordanță cu cerințele operaționale și de dezvoltare ale structurilor institutiei;
- analizarea permanentă a sistemului informatic în funcțiune, propune și participă la îmbunătățirea acestuia;
- participarea la gestionarea, din punct de vedere software, a aplicațiilor informatice;
- participarea la procesul de testare și raportare a erorilor pentru produselor informatice achiziționate de la terți;

- elaborarea documentației tehnice și de utilizare aferentă produselor informatice realizate în regim propriu, și asigurarea instruirii personalului;
- asigurarea suportului software necesar pentru deschiderea noilor unități, prin instalarea și configurarea aplicațiilor necesare;
- elaborarea strategiilor de testare și de implementare a aplicațiilor, urmărind modul de derulare a acestora;
- analizarea pieței software în cazul intenției de achiziție a unui produs software;
- colaborarea cu unitățile teritoriale, în vederea funcționării corecte a aplicațiilor, precum și pentru realizarea și implementarea de proiecte software comune;
- asigurarea, din punct de vedere informatic, a suportului necesar întreținerii și dezvoltării paginii Web a institutiei;
- asigurarea, din punct de vedere informatic, a suportului necesar implementării și dezvoltării sistemului Intranet la nivelul întregii instituții.

(3) Pentru aplicarea și respectarea prevederilor următoarelor acte normative din domeniul strategiilor și proiectelor aplicabile serviciilor sociale:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HG nr. 1.269/2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 1.086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;

- OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate româniei prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea planului național de redresare și reziliență necesar româniei pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- HG nr. 209/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate româniei prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea planului național de redresare și reziliență necesar româniei pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- OUG nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate româniei prin mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- Legea nr. 246/2005 pentru aprobarea Ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În vederea asigurării și îmbunătățirii nivelului calitativ al serviciilor sociale acordate beneficiarilor, prin crearea unor servicii publice integrate, rapide, sigure și transparente pentru cetățeni Serviciul Achizitiei publice, informatică, strategii, proiecte exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea și implementarea strategiilor în vederea respectării standardelor europene și naționale privind managementul calitativ al serviciilor sociale, pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale acordate beneficiarilor, în concordanță cu nevoile locale identificate;
- b) identificarea și implementarea proiectelor și a programelor cu finanțare națională și internațională specifice domeniului de activitate;
- c) întocmirea și actualizarea documentațiilor necesare autorizării/licențierii structurilor de specialitate din cadrul instituției;
- d) asigurarea relației cu asociațiile, fundațiile și instituțiile publice care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, din domeniul specific de activitate;
- e) monitorizarea contractelor și a protocoalelor / convențiilor / acordurilor de colaborare /parteneriat încheiate cu furnizorii publici și privați de servicii specifice domeniului de activitate al instituției;
- f) dezvoltarea și implementarea proiectelor, în colaborare cu partenerii sociali, destinate îmbunătățirii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor locali.

Art. 13 - În desfășurarea activității specifice, Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte respectă și aplică dispozițiile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Standardele europene și naționale privind managementul calității în instituțiile publice.

Art. 14 - Serviciul Achizitii publice, informatică, strategii, proiecte respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul întocmit la nivelul instituției.

Art. 15 - Serviciul Achiziții publice, informatică, strategii, proiecte îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către Directorul General al instituției.

3.2.2. SERVICIUL RESURSE UMANE. SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

Art.16 - Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente funcționează în subordinea directorului general, în structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu, 8 posturi de funcții publice de execuție și 3 posturi de personal contractual de execuție.

Art. 17 - (1) Principalele acte normative utilizate pentru activitatea de Resurse Umane sunt :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii;

- Legea nr.448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;

- Legea nr.153/2017 lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

- Hotărârea Guvernului nr.153/2018 - Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

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

- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

- hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

-ordine emise de Ministerul Sănătății, de Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

-Acord /Contract colectiv de muncă de muncă încheiat la nivelul instituției;

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

(2) În temeiul acestor acte normative, se îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Aplică reglementările legale privind încadrarea și salarizarea personalului angajat în cadrul instituției;

2. Întocmește proiecte de hotărâri referitoare la organigramă, statele de personal și statele de funcții, promovări, etc. și le transmite spre aprobare consiliului local;

3. Stabilește împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi de natură salarială, în vederea întocmirii bugetului anual de cheltuieli, a rectificărilor bugetare, după caz;

4. Acordă asistență și consiliere cetățenilor care doresc angajarea ca asistent personal pentru o persoană cu hândicap grav în cadrul programului stabilit pentru relații cu publicul;

5. Întocmește contracte individuale de muncă, proiecte de dispoziții, acte adiționale, după caz, privind angajarea, numirea, stabilirea drepturilor salariale și promovarea personalului angajat: funcționari publici și personal contractual;

6. Întocmește lucrările specifice privind modificarea raporturilor de serviciu, a contractelor individuale de muncă, după caz, prin transfer, mutare, detașare, delegare, etc;

7. Asigură comunicarea dispozițiilor către salariații instituției și depune exemplarul datat și semnat de salariați în fiecare dosar personal;

8. Întocmește evidența concediilor de odihnă prin stabilirea dreptului pentru fiecare salariat și urmărirea efectuării acestora;

9. Comunică în scris Serviciului Financiar Contabilitate situația lunară privind concediile de odihnă, concediile medicale și alte concedii, în vederea efectuării calculului și plății drepturilor salariale;

10. Primește de la toate compartimentele instituției/asistenții personali foile de prezență colectivă/ pontajele lunare, pe care le verifică, le avizează și apoi transmite centralizat situația acestora către Serviciul Financiar Contabilitate;

11. Întocmește documentația necesară acordării concediului de creștere a copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani, la solicitarea salariaților;

12. Întocmește și eliberează la solicitarea salariaților adeverințe;

13. Organizează concursuri pentru recrutare personal, promovare, după caz, cu respectarea procedurilor legale stabilite pentru fiecare categorie de salariați;

14. Asigură secretariatul concursurilor organizate pentru recrutare, promovare, după caz;

15. Întocmește contracte de gestiune pentru personalul care are atribuții specifice în acest sens, precum și acte adiționale la contracte;

16. Introduce date și actualizează baza de date a Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual din instituție - Revisal;

17. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Portalul de management : transmite datele referitoare la funcționarii publici în ceea ce privește numiri, mutări, promovări, încetări, drepturi salariale, etc
18. Asigură încărcarea documentelor scanate în Portalul de management către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile de la emiterea acestora;
19. Asigură descărcarea documentelor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin portal;
20. Asigură generarea, completarea și transmiterea lunară a salariilor lunare realizate de funcționarii publici prin aplicația din portal;
21. Întocmește și actualizează organigrama și statele de funcții în aplicația informatică a instituției ori de câte ori este cazul;
22. Acordă consultanță referitor la completarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, persoanelor care au obligația de a depune aceste declarații;
23. Întocmește Registrele electronice ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
24. Asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
25. Asigură transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese prin aplicația e-DAI;
26. Generează din aplicația e-DAI dacă este cazul, lista persoanelor care nu au depus în termen declarațiile de avere și declarațiile de interese, punctul de vedere al acestor persoane și apoi transmite către Agenția Națională de Integritate lista finală, însoțită de punctul de vedere a fiecărei persoane;
27. Monitorizează întocmirea rapoartelor de evaluare / fișelor de evaluare întocmite pentru toți salariații instituției;
28. Asigură punerea în dosarele personale ale fiecărui salariat a documentelor privind:- concediu de odihnă, concediu medical, etc, dispoziții privind activitatea salariatului, raport de evaluare, declarație de avere, declarație de interese, copii ale actelor de studii, copii ale actelor de identitate, cazier, avize, asigurări, etc
29. În baza propunerilor făcute în rapoartele de evaluare/fișelor de evaluare, întocmește anual planul de formare profesională;
30. Stabilește lista persoanelor îndreptățite să primească vouchere de vacanță, o transmite Serviciului Financiar Contabilitate pentru alimentarea cardurilor și comunică lunar situația privind restituirile de sume;
31. Întocmește proceduri sau regulamente interne, menite să asigure o bună funcționare a activității în relația cu salariații;
32. Întocmește situații statistice legate de salarizarea personalului, de numărul de salariați, de numărul de posturi aprobate/ocupate/vacante, la solicitarea Direcției Județene de Statistică sau Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice;
33. Întocmește și vizează legitimațiile salariaților instituției.

Art. 18 – (1) Legislația utilizată pentru activitatea de Securitatea Muncii este:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, actualizată;
-Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare

(2) Principalele atribuții sunt:

- 1.Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare categorie de salariați;
- 2.Participă la elaborarea planului de prevenire și protecție;
- 3.Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în instituție;
- 4.Propune responsabilități ce revin lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă și care pot fi introduse în fișele de post;
- 5.Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă și stabilește periodicitatea instruirilor la locul de muncă;
- 6.Asigură informarea și instruirea introductiv-generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la momentul angajării în instituție;
- 7.Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice;
8. Stabilește împreună cu medicul de medicina muncii, responsabil de examinarea medicală a salariaților, data/perioada când se verifică starea de sănătate a salariaților;
- 9.Ține evidența locurilor de muncă ce necesită examene medicale specifice;
- 10.Întocmește documentația necesară pentru salariații care au recomandare medicală de reducere a timpului zilnic de lucru și o transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- 11.Verifică cunoașterea și aplicarea informațiilor transmise lucrătorilor prin efectuarea instruirilor periodice;
- 12.Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- 13.Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor produse la locul de muncă;
- 14.Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate în muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- 15.Elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrători;
- 16.Urmărește realizarea și punerea în aplicare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control în instituție și la punctele de lucru;
- 17.Întocmește caietul de sarcini în vederea încheierii cu o unitate medicală a unui contract de verificare periodică a stării de sănătate a lucrătorilor;
- 18.Monitorizează executarea contractului încheiat cu unitatea medicală de verificare periodică a stării de sănătate a lucrătorilor;
- 19.Întocmește și depune la Direcția de Sănătate Publică documentația necesară pentru obținerea buletinelor de determinare a condițiilor de muncă pentru toate categoriile de salariați ;

20.Întocmește necesarul de materiale și echipamente necesare desfășurării activității de prevenire și protecție și propune includerea sumelor necesare în bugetul de cheltuieli.

Art. 19 – (1) Activitatea de Gestionare Documente se desfășoară în temeiul :

-Legea nr.544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

-HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

-Ordinul Arhivelor Naționale nr.217/1996 – Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

-dispoziții emise de Primarul Municipiului Ploiești;

(2) Principalele atribuții sunt:

1.Asigură circulația documentelor /petițiilor/cererilor/ adreselor. etc destinate Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești de către alte instituții, cetățeni, salariați;

2.Asigură înregistrarea în condica electronică a corespondenței, o prezintă conducerii instituției spre repartizare/soluționare;

3.Pe bază de semnătură în condica de corespondență, transmite corespondența repartizată compartimentelor de specialitate ale instituției spre soluționare;

4.Expediază prin poștă corespondența către solicitanți în funcție de solicitarea compartimentelor care elaborează lucrarea;

5.Întocmește borderouri de predare a corespondenței către Poșta Română și ține evidența acestora;

6.Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;

7.Monitorizează lunar executarea contractului încheiat cu Poșta Română, verificând și confirmând trimiterile poștale facturate;

8.Monitorizează permanent adresa de e-mail: office@asscploiesti.ro, și transmite compartimentelor de specialitate mesajele adresate acestora;

9.Asigură înregistrarea deciziilor/dispozițiilor emise de directorul general al instituției, în registrele special constituite;

10.Distribuie celor în drept cu semnătura de primire, dispozițiile emise de conducătorul instituției;

11.Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivare și stabilește măsurile ce se impun în ceea ce privește evidența, păstrarea, selecționarea și clasarea documentelor;

12.Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul, Nomenclatorul arhivistic, pe care îl transmite spre aprobare Arhivelor Naționale.

13. Preia periodic de la compartimentele instituției documentele create care trebuie predate și păstrate în arhiva instituției și actualizează listele de inventar;
14. Eliberează documente/dosare la solicitarea scrisă a compartimentelor din cadrul instituției, înregistrează această operațiune în registrul special constituit și urmărește restituirea documentelor/dosarelor în condiții de integritate;
15. Efectuează operațiunea de selecționare a documentelor depozitate în arhivă pe baza inventarelor de predare și a termenelor de păstrare a diverselor documente;
16. Întocmește și înaintează Arhivelor Naționale documentația prin care propune executarea lucrării de distrugere a documentelor care au termenul de păstrare depășit;
17. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind arhiva instituției.

Art. 20 - În exercitarea atribuțiilor de mai sus, colaborează cu următoarele instituții:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Casa Județeană de Pensii Prahova;
- Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- Agenția Națională de Integritate;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
 - Direcția de Sănătate Publică Prahova;
 - Direcția Județeană de Statistică Prahova;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
 - instituții de învățământ;
- organizații profesionale;
- alte instituții de profil.

3.2.3. SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 21 AUTORITATEA TUTELARĂ

Autoritatea tutelară asigură aplicarea și monitorizarea prevederilor legale referitoare la protecția minorilor, persoanelor cu dizabilități, și a altor categorii vulnerabile. În acest sens, asigură respectarea Codului Civil și Penal, precum și a altor acte normative specifice, prin efectuarea de anchete sociale și psihosociale, consilierea și monitorizarea tutorilor, curatorilor și asistenților, după caz.

1. Asigură aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel:

- a) realizează anchete sociale și formulează propuneri la solicitarea instanței de tutelă/instanța judecătorească cu privire la tutela bunurilor minorului și a persoanei puse sub tutelă specială/consiliere judiciară, în cazurile:

- 1) vânzării/cumpărării/închirierii/administrării de imobile, dar și de bunuri mobile;
- 2) acceptării donației;
- 3) acceptării succesiunii;
- 4) deschiderii/lichidării cont;
- 5) ridicării card/pin;
- 6) radierii automobilelor.

b) la solicitarea notarului public numește curator special care va asista/reprezenta minorul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale:

- consiliază părintele/reprezentantul legal/tutorele minorului cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special pentru minor;
- consilierea persoanei propusă în calitate de curator special cu privire la procedura de numire, atribuțiile, precum și obținerea consimțământului acestuia;
- consilierea minorului cu capacitate de exercițiu restrânsă cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special și a actelor de dispoziție pe care urmează a fi încheiate de către acesta, asistat de către curatorul special;
- primirea, gestionarea documentelor, analizarea situației de fapt și de drept și întocmirea proiectului de dispoziție pentru numirea curatorului special;
- gestionarea evidenței curatorilor speciali și a minorilor pentru care au fost emise de către primarul municipiului Ploiești acte administrative, respectiv Dispoziții de numire curator special;

c) realizează anchete psihosociale la solicitarea instanței de tutelă și a notarilor publici, pentru:

- 1) exercitarea autorității părintești;
- 2) stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- 3) stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor/majorilor până la 26 de ani dacă se află în continuarea studiilor;
- 4) stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii.

d) realizează anchete sociale/psihosociale și formulează propuneri în acțiunile de:

- 1) tăgăda paternității;
- 2) stabilirea paternității;
- 3) înregistrarea tardivă a nașterii;
- 4) schimbare nume minor;
- 5) autorizare căsătorie pentru minorii cu vârsta peste 16 ani;
- 6) suplinire acord părinte pentru schimbare unitate preșcolară/școlară, înscriere unitate preșcolară/școlară, înscriere medic familie, obținere pașaport, călătorii în afara țării etc) ;

- 7) punere sub tutelă specială/ tutelă/curatelă/ consiliere judiciară/ asistență juridică gratuită;
- 8) ordin de protecție;
- 9) numire /înlocuire curator;
- 10) numire/înlocuire tutore;
- 11) declarare judecătorească a morții;
- 12) pensie întreținere între soți sau între părinte vârstnic și copil major;
- 13) solicitare ajutor public judiciar;
- 14) desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate.

2. Asigură aplicarea prevederilor Codului Penal și Codului de Procedură Penală, astfel:

a) asistarea la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;

b) întocmește anchetele sociale/psihosociale solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de:

- 1) întrerupere/suspendare/amânare executare pedeapsă ;
 - 2) reabilitare de drept sau judecătorească;
 - 3) grațiere;
 - 4) pentru dosarele penale ce privesc infracțiunile contra persoanei;
 - 5) eșalonare amenzi/transformarea-înlocuirea amenzii penale în închisoare/muncă în folosul comunității;
 - 6) obligarea la tratament medical;
 - 7) neachitarea obligațiilor civile.
- c) întocmește anchete sociale la cererea unității sanitare de specialitate, în vederea expertizării psihiatrice a minorului.

3. Asigură aplicarea Legii nr. 140/2022 - privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, prin :

a) consilierea majorului cu dizabilități intelectuale sau psihosociale cu privire la solicitarea acestuia, către notarul public, pentru numirea unui asistent, în situația în care are nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana sa, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile;

b) consilierea și monitorizarea activității asistentului, numit de către notarul public, cu privire îndeplinirea sarcinii pentru care a fost autorizat;

c) verificarea rapoartelor anuale întocmite de către asistentul persoanelor cu dizabilități intelectuale sau psihosociale, sau după caz, întocmit la expirarea duratei pentru care a fost numit cu privire la îndeplinirea sarcinii sale către autoritatea tutelară;

- d) gestionarea evidenței asistenților numiți de notarii publici pentru persoanele adulte cu dizabilități intelectuale sau psihosociale din municipiul Ploiești, care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de sine, a-și administra patrimoniul și a-și exercita drepturile și libertățile civile;
- e) gestionarea evidenței persoanelor adulte cu dizabilități intelectuale sau psihosociale din municipiul Ploiești, pentru care au fost desemnați asistenți de către notarul public;
- f) realizarea anchetei sociale la solicitarea instanței de judecată sau a procurorului în situația instituirii unei măsuri de ocrotire, fie tutelă specială, fie consiliere judiciară, atât pentru bolnav, cât și pentru persoana propusă a fi numită tutore dacă îndeplinește condițiile prevăzute de Codul Civil;
- g) realizarea anchetei sociale solicitate de instanța de judecată în cazul adoptării unei hotărâri în sensul îngrijirii la domiciliu, într-un serviciu social sau într-o altă instituție a persoanei ocrotite;
- h) monitorizează și verifică îndeplinirea îndatoririlor tutorelui de a sesiza instanța de tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii de ocrotire, precum și cu cel puțin înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă în vederea reevaluării ei, iar în lipsa îndeplinirii obligației tutorelui să sesizeze ea însăși instanța de tutelă. Instanța poate dispune, urmând aceeași procedură, prelungirea, înlocuirea sau ridicarea măsurii;
- i) gestionează evidența tutorilor numiți de către instanțele judecătorești pentru persoanele adulte cu dizabilități intelectuale sau psihosociale din municipiul Ploiești, care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de sine, a-și administra patrimoniul și a-și exercita drepturile și libertățile civile;
- j) gestionarea evidenței persoanelor pentru care s-a instituit măsura de punere sub interdicție judecătorească;
- k) gestionarea evidenței persoanelor pentru care s-a instituit de către instanța de judecată instituirea măsurii de ocrotire - tutelă specială, când acestea nu se pot îngriji singure de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale;
- l) gestionarea evidenței persoanelor pentru care s-a instituit de către instanța de judecată a măsurii de ocrotire – consiliere judiciară, în situația în care deteriorarea facultăților mintale este parțială și este necesar să fie consiliate în mod continuu în exercitarea drepturilor și libertăților acestora.

4. Asigură aplicarea Legii nr. 36/1995 notarilor publici și a activității notariale, cu modificările și completările ulterioare, în sensul:

- gestionarii evidenței tuturor încherierilor comunicate de către notariatele publice, precum și a copiilor documentelor anexate cererii de numire a asistentului, formulată de către persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale, în situația în care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana sa, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile;
- participării, la solicitarea notarului public, prin citare, la dezbaterea procedurii succesorale în cazul moștenitorului minor ori al persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială.

5. Asigură aplicarea Legii nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, în sensul :

- a) consilierii juridice gratuite, la cerere, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumparare sau de donație, ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, asistării persoanelor vârstnice în fața notariatelor în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și realizării anchetei sociale, în situația în care nu se execută obligația de întreținere și de îngrijire, stipulată în actul juridic încheiat între persoana vârstnică și noul proprietar;
- b) efectuează ancheta socială, în cazul neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării;
- c) în termenul prevăzut anterior, autoritatea tutelară solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- d) în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, autoritatea tutelară inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală.

6. Asigură aplicarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 52/2011- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, prin realizarea anchetei sociale în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți și solicită indemnizație, stimulent de inserție, sprijin lunar.

7. Asigură aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) după numirea tutorelui persoanei cu handicap, de către instanța de tutelă, autoritatea tutelară informează tutorele cu privire la obligația de a face inventarul tuturor bunurilor mobile și imobile ale persoanei cu handicap și obligația de a prezenta anual un raport de gestiune autorității tutelare din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap are domiciliul sau reședința;
- b) verifică raportul anual de gestiune întocmit de către tutorele persoanei cu handicap;
- c) monitorizează respectarea obligațiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap din unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap.

8. Asigură aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează faptul că, în cazul familiei

formate din soț, soție și copii aflați în întreținere, reprezentantul familiei se stabilește de către soți sau, în caz de neînțelegere între aceștia, de către autoritatea tutelară. Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul familiei definite de același act normativ la art. 6 alin. (1) lit. b) pct. 4, respectiv - bărbatul și femeia necăsătoriți care trăiesc și locuiesc împreună, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren.

9. Asigură aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, prin întocmirea unui raport trimestrial, după efectuarea vizitei de monitorizare privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelei și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. Raportul întocmit potrivit modelului reglementat de prezentul act normativ, va fi transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

10. Asigură aplicarea Legii nr. 487/2002 – sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, actualizată, prin:

- a) obținerea la solicitarea medicului psihiatru, de date și informații cu privire la existența și identitatea reprezentantului legal sau convențional al persoanei cu tulburări psihice;
- b) inițierea procedurilor necesare, la solicitarea unității sanitare, în cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convențional din cauza lipsei capacității psihice, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.
- c) inițierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant al persoanei cu tulburări psihice, în situația în care medicul psihiatru suspectează existența unor interese contrare între pacient și reprezentantul legal sau convențional.

11. Asigură aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 – pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale, realizarea, la solicitarea institutelor de medicină legală/serviciilor județene de medicină legală, anchetei sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorilor.

12. Asigură ducerea la îndeplinire a Protocolului de colaborare nr. 573/13.01.2022 încheiat între Tribunalul Prahova, Judecătoria Ploiești, Municipiul Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, referitor la atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, după cum urmează:

- a) va primi cererile tutorilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestora, descărcare de gestiune.
- b) va consilia petenții cu privire la întocmirea cererilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestuia, descărcare de gestiune, autorizare acte dispoziție ;
- c) va efectua un raport detaliat privind situația invocată în cererea de dare de seamă sau de descărcare de gestiune și va direcționa aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând dosarul de tutelă, inclusiv documentele justificative și orice alte informații relevante;
- d) în situația în care cererea dare de seama si descarcare de gestiune este depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă și orice alte informații relevante.
- e) va efectua, prin sondaj, verificări în teren ori de câte ori se impune și va întocmi rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
- f) va întocmi inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- g) va efectua la solicitarea instanței de tutelă un referat/anchetă privind cererile referitoare la autorizare acte de dispoziție, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
- h) va efectua, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile.

13. Transmiterea către Ministerul Justiției-Direcția Națională de Probațiune a informațiilor solicitate cu privire la situația socio-familială a persoanelor minore și majore din cauzele penale, informații deținute, atât în baza de date a autorității tutelare, cât și în bazele de date ale altor servicii din cadrul instituției (ex. venit minim de incluziune, indemnizație lunară de handicap, hrană cantină socială, ajutoare încălzire, alocație de stat etc).

14. Asigură respectarea Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2004, prin:

- a) gestionarea cererilor și a solicitărilor- primirea, în vederea soluționării, a cererilor și a solicitărilor cetățenilor, înregistrate la registratura instituției și transmise prin condica de corespondență serviciului;
- b) soluționarea petițiilor (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică) în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta ordonanță;
- c) redirectionarea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit înregistrate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- d) clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- e) conexarea petițiilor, în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

15. Realizează evaluarea psihologică a minorilor/părinților acestora, la solicitarea instanțelor judecătorești sau în cauzele de divorț cu minori aflate pe rolul birourilor notariale, de către psihologul clinician.

În evaluarea psihologică se folosesc următoarele metode de investigație: anamneză clinică, observația directă, interviul semistructurat, chestionare, fișa de dezvoltare psihomotrică, desene, desenul familiei, teste (după caz, ex: test pentru identificare tip temperament, de inteligență emoțională, de comunicare, cunoaștere și comunicare, test fabule Duss etc) și alte metode pe care psihologul le consideră necesare.

Pentru evaluarea psihologică, psihologul alege metodele de investigație, în funcție de obiectivele stabilite de către instanțele de judecată, în situația în care nu sunt detaliate de către instanțele de judecată, psihologul stabilește obiectivele în funcție de situația faptică a părților, precum:

a) Evaluarea părinților:

- evaluarea abilităților parentale ale fiecărui părinte în ceea ce privește îngrijirea, disciplina, comunicarea și gestionarea conflictelor;
- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a părinților - disponibilitatea fiecărui părinte de a implica pe celălalt părinte în luarea deciziilor pentru copii;
- identificarea resurselor și a nevoilor de sprijin pentru fiecare părinte în vederea consolidării abilităților lor parentale.

b) Starea psihologică, clinică și emoțională a copiilor:

- evaluarea nivelului de stres, anxietate, depresie și alte reacții emoționale ale copiilor în legătură cu divorțul părinților;
- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului;
- identificarea resurselor de sprijin emoțional disponibile pentru copii și evaluarea modului în care acestea sunt folosite.

c) Evaluarea mediului familial:

- evaluarea mediului familial post-divorț, inclusiv stabilitatea, suportul emoțional și resursele financiare oferite de părinți;
- identificarea riscurilor și a factorilor de protecție în mediul familial și formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestuia.

d) Comunicarea și cooperarea părinților:

- evaluarea calității comunicării dintre părinți și modul în care aceștia colaborează pentru a lua decizii în beneficiul copiilor;
- identificarea factorilor care pot interfera cu comunicarea și cooperarea eficientă dintre părinți și elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestora.

e) Relațiile părinte-copil:

- analiza calității legăturilor dintre copii și fiecare dintre părinți, inclusiv nivelul de comunicare, încredere și atașament;
- explorarea modului în care fiecare părinte își exprimă afecțiunea și sprijinul emoțional față de copii și impactul divorțului asupra acestor aspecte.

f) Nevoile și interesele copiilor:

- investigarea opiniilor și dorințelor copiilor în legătură cu aspectele legate de custodie, programul de vizită și alți factori care îi afectează în mod direct;
- vocația și aptitudinile copiilor;
- asigurarea că deciziile luate în privința copiilor sunt centrate pe nevoile și preferințele lor individuale, având în vedere vârsta, gradul de maturitate, dezvoltare emoțională și psihologică.

g) Adaptarea copiilor la schimbări:

- identificarea modului în care copiii se adaptează la schimbările de rutină, mediul de viață și dinamica familială post-divorț;
- evaluarea nivelului de reziliență al copiilor și a resurselor de care aceștia dispun pentru a face față și a se adapta la schimbările generate de divorț.

h) Alte obiective stabilite de către instanța de judecată sau pe care psihologul clinician le apreciază ca fiind concludente pentru cauză.

16. Asigurarea prezentei psihologului clinician la audierea/ascultarea minorilor, la solicitarea instanței de judecată, în cauzele ce îi privesc, respectiv: exercitarea autorității părintești; stabilirea/ modificarea locuinței minorului; stabilirea/ majorarea/ modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor; stabilirea/ modificarea programului de legături personale cu minorii.

17. Realizarea vizitelor în teren, la domiciliile indicate de către instanțele de judecată/ parchete pentru realizarea anchetelor sociale și psihosociale, în vederea consilierii părților din dosare, colectării de informații și documente, precum și constatarea condițiilor locative și de trai oferite minorilor sau persoanelor puse sub consiliere judiciară, tutelă/tutelă specială/curatelă.

18. Asigurarea programului de relații cu publicul:

a) stabilirea programului de relații cu publicul:

- definirea intervalelor orare în care personalul este disponibil pentru interacțiuni directe cu publicul;
 - transmiterea în vederea aprobării programului de relații cu publicul de către conducerea instituției;
 - comunicarea/ publicarea programului prin canalele adecvate (website, afișe, anunțuri publice).
- b) pregătirea personalului:
- stabilirea graficului intern al serviciului pentru asigurarea programului de relații cu publicul;
 - asigurarea că persoanele responsabile cu relațiile cu publicul au cunoștințele și resursele necesare pentru a răspunde eficient la întrebările și solicitările cetățenilor.
- c) furnizarea de informații și asistență - oferirea de informații precise și actualizate despre activitatea serviciului/alte servicii.

Art. 22 ACTIVITATEA JURIDICĂ

Activitatea juridică se concretizează în principal în:

1. Reprezentare juridică:

- asigură reprezentarea instituției în instanță în toate tipurile de litigii, inclusiv civile, penale, administrative, de muncă și comerciale;
- reprezintă instituția în fața tuturor autorităților publice sau private.

2. Formulare de cereri de chemare în judecată/ recurs/ apel (căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate)

- a) Cererile de chemare în judecată - procedura implică următoarele etape:
- identificarea cauzei - determinarea faptului care a generat necesitatea unei acțiuni legale. Aceasta poate include încălcarea unui contract, neplata unor datorii, prejudicii aduse instituției, etc. ;
 - colectarea probelor - adunarea tuturor documentelor, probelor și informațiilor relevante care susțin cazul instituției;
 - redactarea cererii - pregătirea documentului oficial care va fi depus la instanță. Acesta trebuie să includă toate detaliile relevante, cum ar fi părțile implicate, faptele cauzei, motivele de drept invocate, obiectul cererii și probele propuse;
 - depunerea cererii - înaintarea cererii de chemare în judecată la instanța competentă, conform regulilor procedurale.

b) Recursul - formularea unui recurs implică:

- analiza hotărârii - studierea detaliată a hotărârii pronunțate pentru a identifica eventualele erori de drept sau de fapt;
- motivele recursului - redactarea argumentelor legale care susțin faptul că hotărârea instanței inferioare conține erori ce justifică anularea sau modificarea acesteia;
- termenul de recurs - asigurarea respectării termenului legal pentru depunerea recursului, conform legislației aplicabile;

- redactarea și depunerea cererii de recurs - pregătirea și depunerea documentului oficial de recurs la instanța competentă.

c) Apelul - procedura de formulare a apelului implică:

- revizuirea hotărârii - analizarea detaliată a hotărârii pronunțate de instanța de fond pentru a identifica motivele de apel;
- argumentele apelului - redactarea motivelor de apel, indicând erorile de fapt sau de drept comise de instanța de fond și prezentând argumentele și dovezile care susțin apelul;
- termenul de apel - respectarea termenului legal pentru depunerea apelului, conform legislației procedurale;
- redactarea și depunerea cererii de apel- pregătirea și depunerea documentului oficial de apel la instanța competentă.

3. Formularea de întâmpinări, invocarea de excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de sedință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată.

4. Consiliere juridică:

- oferă consultanță juridică pentru toate departamentele instituției, asigurând interpretarea și aplicarea corectă a legislației;
- participă la negocieri și oferă asistență juridică în încheierea de contracte și acorduri.

5. Avizare - verifică conformitatea documentelor elaborate de alte departamente cu legislația în vigoare.

6. Monitorizare legislativă - urmărește modificările legislative și informează conducerea instituției și celelalte departamente din cadrul instituției.

7. Gestionarea petițiilor:

- primește, analizează și soluționează petițiile și sesizările cu caracter juridic adresate instituției;
- redactează răspunsuri și asigură comunicarea cu petiționarii în termenele legale.

8. Gestionarea dosarelor juridice:

- asigură gestionarea și arhivarea corespunzătoare a dosarelor juridice;
- monitorizează termenele și respectarea procedurilor legale în dosarele juridice.

9. Controlul legalității:

- efectuează verificarea actelor administrative pentru a asigura conformitatea cu legislația în vigoare;
- propune măsuri corective în cazurile de neconformitate legală.

10. Acordare de asistență în proceduri disciplinare - oferă suport juridic în derularea procedurilor disciplinare interne, asigurând respectarea drepturilor angajaților și a reglementărilor interne.

11. Evaluarea riscurilor juridice:

- identifică și evaluează riscurile juridice asociate activităților instituției;
- propune măsuri pentru reducerea și gestionarea acestor riscuri.

12. Solicitarea legalizării hotărârilor judecătorești:

- identificarea hotărârii judecătorești - verificarea hotărârii care trebuie legalizată;

- depunerea cererii - completarea și depunerea unei cereri la instanța care a emis hotărârea;
- plata taxelor- achitarea taxelor judiciare de timbru necesare pentru procesul de legalizare.

13. Întocmirea dosarelor în vederea executării silite:

- colectarea documentelor necesare - a hotărârii judecătorești, a titlului executoriu și a altor documente relevante;
- verificarea și organizarea dosarului - asigurarea că toate documentele sunt corect completate și legalizate;
- completarea cererii de executare - redactarea și depunerea cererii de executare silită către un executor judecătoresc;
- colaborarea cu executorul judecătoresc - furnizarea informațiilor suplimentare solicitate și urmărirea stadiului procedurii;
- monitorizarea procesului de executare - supravegherea derulării executării silite și asigurarea conformității cu reglementările legale.

15. Participarea la comisii de licitații sau alte comisii, în baza dispozițiilor directorului general/directorului general adjunct.

3.2.4. ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23 - 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 OMS/OMEC nr.438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Art. 24 – (1) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, în funcție de personalul existent.

(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. Conform OMS 438/2021 se cere acordul parintelui/tutorelui legal asupra oricarui tratament efectuat prescolarului/scolarului.

(3) Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- Servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective – servicii curente, imunizări în condiții speciale, triaj epidemiologic;
- Servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- Acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- Activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Art. 25 – (1) În cadrul Serviciului Cabinete Stomatologice Școlare se desfășoară activități referitoare la prestații medicale individuale ale afecțiunilor orodentare ale preșcolarilor și elevilor.

(2) Atribuții și competențe:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
 - 5.1. Evaluarea stării de sănătate
 - 5.2. Monitorizarea elevilor cu afecțiuni cronice
 - 5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și ale municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.
6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate. Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arundate.
7. Eliberarea documentelor medicale
8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
 - 8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
 - 8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.
9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
10. Educație medicală continuă. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
11. Alte atribuții
Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Art. 26 - (1) În cadrul cabinetelor medicale școlare de 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 preșcolarilor, 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 grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

d) Inițierea și coordonarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și Administrativ);

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

Art.27 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 28 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.5. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 29- (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 cu modificări și completări;
- Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat;
- Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată.

(2) Atribuții și competențe:

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

bunurilor primite în administrare, precum și pentru întocmirea contului de execuție trimestrial și anual al bugetului;

d) Întocmește lunar, trimestrial, anual balanță 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 lunare, trimestriale și anuale, stabilite și întocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală;

g) Ține evidența creditorilor și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

h) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, conform 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 execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției 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 clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- 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) Pe portalul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor se transmit lunar situațiile privind platile restante și numărul de personal, contul de execuție non-trezor și balanța contabilă, trimestrial darea de seamă contabilă și contul de execuție, bugetul de cheltuieli și rectificările bugetare, se înregistrează subdiviziune bugetară angajamentele și recepțiile în vederea efectuării plăților, se depun declarații

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

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

n) Monitorizează circuitul documentelor în instituție;

o) Întocmește contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;

p) Ține evidența 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 neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia;

q) Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale și obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri;

r) 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 natură datorate de instituția publică personalului pentru muncă prestată (Drepturi plătite conform legislației privind salarizarea salariaților funcționarilor publici și contractuali existența în vigoare la momentul respectiv);

s) Contabilitatea drepturilor de natură socială evidențiază tichetele pentru gradinita, decont transport donatorii de sange, indemnizațiile plătite persoanelor cu handicap grav, indemnizații pentru concediile de odihnă și cele pentru incapacitate temporară de muncă pe perioada în care asistentul personal se află în una din situații, ajutoare de urgență și ajutoare de încălzire, legitimații de transport pentru persoanele cu handicap și însoțitorii lor, stimulente pentru nou născut, fertilizare in vitro (FIV); (Drepturi plătite conform legislației existentă în vigoare la momentul respectiv);

t) 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 exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani;

u) Depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;

v) Asigură implementarea controlului intern-managerial;

x) Urmărește, înregistrează și încasează debitele datorate de chiriile de la locuințele sociale, taxe mese beneficiari cantina socială, contribuția beneficiarilor căminului de bătrâni, utilitățile locuințelor sociale;

y) Urmarește, verifică, înregistrează, solicită finanțare și raportează proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;

z) Din sistemul national al Finantelor Publice FOREXEBUG – E-FACTURA descarca in arhiva electronica a facturile electronice, in vederea preluarii de fiecare serviciu de specialitate .

Art.30 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 31 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.32 - Atribuții și competențe:

a) urmărirea și controlul derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

- ☐ monitorizează cheltuielile pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- ☐ analizează propunerile de ajustare a prețurilor;
- ☐ întocmește și emite adrese către furnizorii de utilități/servicii, atunci când acest lucru este necesar.

b) întreținere, funcționare și gestiune

- ☐ preia, verifică și introduce în sistemul informatic facturile de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe, întocmește propunerile de angajare în cheltuială aferente;
- ☐ eliberează materiale și rechizite necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C., conform referatelor de necesitate întocmite;
- ☐ centralizează referatele de necesitate întocmite de către serviciile A.S.S.C. privind obiectele de inventar, rechizite, materiale de curățenie și întreținere, alte materiale, mijloace fixe, identifică prețurile medii pentru produsele respective, înaintează referatele centralizate către Biroul Achiziții Publice;
- ☐ întocmește și introduce în baza de date a sistemului informatic notele de intrare recepție, fișele de magazie, bonurile de transfer și bonurile de consum pentru gestiunile alte materiale, materiale de curățenie, furnituri de birou, materiale cu caracter funcțional, valori bănești (tichete sociale), materiale sanitare, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe, reparații curente, atât pentru punctele de lucru ale instituției, cât și pentru cabinetele medicale școlare: grădinițe, școli, licee, UPG, și le înaintează către serviciul financiar-contabilitate;
- ☐ asigură participarea în comisiile de recepție legate de aprovizionarea cu materiale și dotări specifice;
- ☐ identifică și numerează în conformitate cu prevederile legale obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea instituției și a cabinetelor medicale școlare;
- ☐ recepționează cantitativ și calitativ bunurile și materialele achiziționate, asigură depozitarea și conservarea în condiții optime;
- ☐ informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe din patrimoniul A.S.S.C. care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- ☐ întocmește documentele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt transferate din patrimoniul instituției noastre în patrimoniul altor instituții publice;

c) exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției

- ☐ eliberează, întocmește, confirmă și verifică foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- ☐ întocmește programările în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatări durabile;
- ☐ asigură plata la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea instituției;
- ☐ asigură efectuarea alimentărilor cu carburant, a reviziilor, reparațiilor și asigură obținerea asigurărilor obligatorii și/sau facultative, a taxelor de drum pentru mijloacele auto din dotarea instituției;
- ☐ asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- ☐ urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ☐ gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;
- ☐ înaintează lunar Serviciului Financiar Contabil situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform FAZ – urilor elaborate, în vederea operării în contabilitate;

d) alte activități

- ☐ întocmește caietele de sarcini pentru procedurile specifice serviciului desfășurate de către Biroul Achiziții Publice;
- ☐ întocmește devize estimative pentru procedurile specifice serviciului desfășurate de către Biroul Achiziții Publice;
- ☐ transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru contractele de furnizare servicii/produse specifice;
- ☐ organizează, supraveghează și efectuează curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției, pe căile de acces și spațiile verzi;
- ☐ menține în permanență contactul cu reprezentanții centrelor de asistență aflate în administrarea A.S.S.C. (centre de informare cetățeni și recreere pensionari);
- ☐ participă la activitatea de inventariere anuală și periodică, la operațiunile de casare și/sau declasare a bunurilor care aparțin instituției.

Art.33 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 34 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.7. SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Art.35 - (1) Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu își desfășoară activitatea respectând legislația din domeniu, cu precădere a următoarelor acte normative:

-Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 - Lege privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

-Legea nr. 10/1995 – Legea privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 50/1991 – Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-Normele, Normativele, Prescripțiile Tehnice din domeniul construcțiilor civile, a instalațiilor de construcții, a echipamentelor și utilajelor aflate în dotare și care deservește activitatea A.S.S.C. Ploiești.

(2) Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu are următoarele atribuții:

- Propune spre aprobare măsurile necesare a fi luate în vederea întreținerii și menținerii în condiții normale și de siguranță în exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente imobilelor aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, cu respectarea prevederilor contractelor de administrare și/sau de închiriere încheiate în acest sens;

- Măsurile necesare a fi luate se referă la angajarea următoarelor tipuri de activități:

- *asigurarea serviciilor de mentenanță specializată, în conformitate cu prevederile legale a întreținerii și bunei funcționări pentru echipamentele, utilajele, diferitele sisteme cu care sunt dotate clădirile aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești;*

- *lucrări de reparații curente, care pot fi executate în regie proprie cu personalul propriu;*

- *lucrări de reparații specializate;*

- *lucrări de reparații capitale;*

- *diverse lucrări de construcții*

- *lucrări de investiții;*

- Estimează valorile bugetare necesare realizării obiectivelor aprobate, detaliate în Note de fundamentare, care vor face parte integrantă din bugetul de cheltuieli al instituției;

- Colaborează cu toate compartimentele instituției, în sensul îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;

- Sesizează conducerea instituției asupra oricăror situații noi apărute (defecțiuni majore ale instalațiilor, echipamentelor, avarii, diverse deteriorări asupra elementelor de finisaj și/sau structurale, calamități etc.) și propune măsuri de remediere a acestora;

- În derularea întregii activități respectă prevederile procedurilor operaționale și de sistem, aprobate la nivelul instituției; în acest sens:

- *întocmește „Referatele de necesitate” în vederea efectuării achizițiilor de materiale, piese, produse, utilaje, echipamente, prestări diverse servicii, execuție lucrări, prelungiri contracte aflate în derulare etc. pentru activitățile și obiectivele pe care le derulează; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în „Referatele de necesitate”, transmite totodată, atașat la acestea, documentele anexă necesare (caiete de sarcini referitoare la specificațiile tehnice, antemăsurători sau liste cu cantități de lucrări, devize estimative, proiecte tehnice de specialitate etc. după caz.)*

- *întocmește documentele necesare derulării execuției activităților contractate: „Propuneri de angajare a cheltuielilor”, Comenzi și/sau ordine de începere a execuției, Note informative, Note justificative, Antemăsurători, Liste cu cantități de lucrări pentru activitățile proprii,*

- *transmite serviciului specializat documentele justificative necesare efectuării plăților*

- Monitorizează derularea lucrărilor și prestările de servicii contractate în cadrul serviciului, urmărind cu precădere respectarea prevederilor documentelor contractuale referitoare la domeniul propriu de activitate (verificarea calității și cantităților prevăzute, verificarea respectării încadrării în termenele contractuale și în sumele

contractate, asigură formalitățile necesare efectuării recepțiilor obiectivelor contractate);

- Asigură păstrarea documentelor referitoare la „Cărțile tehnice” ale construcțiilor aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, pe care le deține instituția;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- Participă la instruirile periodice, însușirea cunoștințelor și aplicarea măsurilor la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.36 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 37 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.8. SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art. 38 - (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 persoanelor cu handicap accentuat și grav, precum și asistenților personali: pe baza situațiilor lunare privind legitimațiile pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață transmise de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se transmite adresă către SC Transport Călători Expres în vederea întocmirii facturii, care este verificată și transmisă Serviciului Financiar Contabilitate în vederea efectuării plății

b) acordarea indemnizației lunare cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, respectiv adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav: primirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale, introducerea și actualizarea informațiilor în baza de date, întocmirea statelor de plată, întocmirea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare, eliberarea de adeverințe

(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 privind:

a) efectuarea anchetei sociale pentru Comisia de Evaluare Medicală pentru Persoane cu Handicap Adulte

b) întocmirea anchetei sociale și a dovezii necesare depunerii dosarului pentru admiterea în centru rezidențial prin care se atestă că nu i s-au putut asigura persoanei cu handicap protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

c) primirea și verificarea cererilor de admitere în centru rezidențial însoțite de documentele doveditoare și transmiterea în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

(3) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale privind: consilierea și acordarea de sprijin părinților/reprezentanților legali privind demersurile legale care se impun a fi întreprinse, evaluarea inițială/evaluarea socială, întocmirea anchetei sociale, monitorizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale aflați în familie, întocmirea raportului de vizită/monitorizare; în acest scop, colaborează permanent cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

(4) asigura consiliere și informare cu privire la beneficiile și serviciile de asistență socială, drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități

(5) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1134/C/25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale și Hotărârii nr. 451/1 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/27 martie 2003 privind:

a) întocmirea documentației necesare înhumării persoanelor neidentificate și a persoanelor identificate nerevendicate al căror deces a survenit pe teritoriul municipiului Ploiești și transmiterea acestuia către Serviciul de Gospodărire Urbana Ploiești

(6) asigură implementarea clauzelor stipulate în protocoalele de colaborare încheiate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu ONG-urile acreditate ca furnizori de servicii sociale din domeniul de activitate al serviciului

(7) întocmește documentația necesară și 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

(8) răspunde în termen legal la petiții din domeniul de activitate al serviciului și monitorizează, după caz și în limita competențelor legale, cazurile semnalate

Art. 39 - Compartimentul „Asistenți personali” – înființat în subordinea Serviciului protecția persoanelor cu dizabilități în scopul menținerii persoanelor aflate în situația de dependență în mediul familial; astfel, în baza unui program individual de servicii și recuperare, asistenții personali acordă îngrijire la domiciliu, pentru asigurarea unei vieți decente și demne, în scopul prevenirii sau limitării degradării stării de sănătate/autonomiei funcționale, cât și a instituționalizării persoanei cu handicap grav.

În acest scop 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) efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal

b) plata indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal: introducerea și actualizarea informațiilor în baza de date, întocmirea statului de plată pe baza datelor transmise de Serviciul resurse umane, securitatea muncii, gestionare documente și transmiterea acestuia către Serviciul Financiar Contabilitate, întocmirea dispozițiilor de acordare, eliberarea de adeverințe

c) efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali ale căror concluzii sunt consemnate în note de constatare

d) întocmirea semestrială a raportului privind: dinamica angajării asistenților personali, informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada absenței temporare, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro, informații privind numărul de asistenți personali instruiți, numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

Raportul este prezentat consiliului local și va fi transmis spre informare Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Prahova și Secretariatului

Comisiei județene pentru incluziune socială, din cadrul Direcției de muncă, solidaritate socială și familie Prahova.

În cadrul controalelor periodice se urmărește ca asistenții personali să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișele de post - anexe la contractul individual de muncă, cât și respectarea prevederilor Procedurii interne pentru buna desfășurare a activității de resurse umane, în ceea ce privește asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de munca.

Referitor la asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se verifică dacă asistentul personal realizează, după caz, următoarele activități:

- ☐ prestarea unor servicii de îngrijire personală (ex. igienă corporală, îmbrăcat /dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizări active și pasive, supravegherea administrării medicației prescrise per os etc)
- ☐ prestarea unor servicii menajere și gospodărești (ex. pregătirea și prepararea hranei, igiena patului, spălatul și călcatul hainelor, spălatul vaselor, întreținerea gospodăriei, efectuarea cumpărăturilor, plata unor servicii sau obligații curente)
- ☐ însoțirea persoanei cu handicap la instituțiile competente (ex. pentru a beneficia de informare și consiliere în anumite domenii)
- ☐ prestarea unor servicii medicale și/sau însoțirea persoanei cu handicap la medic (ex. îngrijire medicală directă – conform indicațiilor medicului, prezentarea la cabinetul medical pentru monitorizarea parametrilor fiziologici, administrarea medicamentelor injectabile, îngrijirea plăgilor și escarelor, tratamentul durerii etc)
- ☐ însoțirea persoanei cu handicap la cabinetele specializate în scopul recuperării și reabilitării fizice și psihice (ex. însoțire la cabinetele de kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică etc)
- ☐ servicii de adaptare a ambientului (ex. efectuarea unor lucrări de adaptare a locuinței persoanei cu handicap în funcție de necesitățile acesteia)
- ☐ alte activități care se impun pentru rezolvarea nevoilor identificate (ex. socializarea persoanei cu handicap prin însoțirea în miniexcursii sau pentru vizionarea unor spectacole artistice)

Totodată, se verifică dacă asistentul personal tratează cu respect, bună credință și înțelegere, nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei cu handicap și păstrează confidențialitatea diagnosticului persoanei asistate.

Art.40 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 41 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.9. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ OBIECTIVE

Art. 42 – (1) Principalele norme juridice care reglementează direct activitatea de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență precum și a pazei obiectivelor:

- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- OMAI 262/2010 pentru apărarea împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
- OMAI 712/2005 privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- Legea 481/2004 privind Protecția civilă;
- Legea 333/2003 privind Paza obiectivelor.
- OMAI 75/2019 privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- OMAI 160/2007 privind planificarea, organizarea, desfășurarea, și finalizarea activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență.

Aceste acte care reglementează apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri, sarcini organizatorice, tehnice, operative – care împreună cu alte norme juridice în vigoare cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii, cutremur sau alte calamități naturale.

(2) Obligații privind apărarea împotriva incendiilor și a altor situații de urgență:

Serviciul Situatii de Urgenta si Paza Obiective are în componența : sef serviciu, serviciul de prevenire, echipa specializata pentru avertizare -alarmare-stingere-cautare-deblocare-salvare-evacuare, ce isi desfasoara activitatea la obiectivul din Piata Eroilor nr.1A si serviciul de paza si securitate la obiectivul din str.Valeni nr.32. În toate spațiile /locațiile care aparțin institutiei se vor respecta măsurile de aparare împotriva incendiilor prevazute în : Legea 307/2006, OMAI 163/2007, Legea 481/2004 , Legea 333/2003 și altor dispoziții sau normative aflate în vigoare în domeniul Situațiilor de urgență și Pazei obiectivelor, precum si atributiunile conform fisa post..

Persoanele angajate în cadrul Serviciului Situații de urgență și Pază obiective - din cadrul institutiei sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de prevenire si aparare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și actiunile lor: viața persoanelor, bunurile materiale și mediul înconjurător ,iar cand observă un incendiu au obligația să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului și să anunțe prin orice mijloace serviciul profesionist prin apel 112.

Să respecte și să aplice normele și regulile de Protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale și de conducătorii instituțiilor publice;

Să duca la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse de autoritățile competente.

Să informeze serviciile de urgență prin apelarea la numărul unic 112 despre descoperire de substanțe periculoase sau muniție;

Să participe la pregătirea pentru Protecția civilă si / sau Situatii de Urgenta – conform formei de pregătire stabilite de serviciul competent.

În caz de incendiu,blocari de persoane sau alte calamitati este obligat să ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor persoanelor aflate în pericol/dificultate, din proprie initiative, la solicitarea victimei sau a autorităților.

Să păstreze secretul de stat si secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea informații.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ, PAZĂ OBIECTIVE

1. Șeful Serviciului din cadrul instituției – în domeniul Situațiilor de Urgență și Pază Obiective are următoarele atribuții:

- a)întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului situații de urgență;
- b)planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului;
- c)asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d)controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în instituție;
- e)organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire în instituție, (anual, planifică activitățile de prevenire prin Graficul de control);
- f)verifică modul de exploatare și întreținere a utilajelor și materialelor din dotare;
- g)conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- h)întocmește rapoartele de intervenție;
 - i)asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul instituției (planuri de intervenție și/sau de apărare în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență,);
- j)participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul instituției;
- k)propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- l)analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private și de pregătire profesională a personalului serviciului de urgență și pază obiective .
- o)monitorizează și verifică efectuarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (pompieri și pază), întocmește graficul de lucru și celelalte documente pentru personalul care asigură serviciul situațiilor de urgență și pază la A.S.S.C. Ploiești (Piața Eroilor, nr.1A și str.Văleni, nr.32);

2. Compartimentul pentru prevenire este compus din specialiști pentru prevenire și are următoarele atribuții principale:

- a)coordonează desfășurarea activităților de prevenire la nivelul instituției;
- b)acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- c)stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- d)sprijină conducerea instituției în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- e)informează conducerea instituției, șeful serviciului, imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;

- f) în cazul producerii unor situații de urgență, poate alerta serviciile profesionale și participă la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- g) consemnează neregulile în notele de control;
- h) prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
- i) cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității);
- j) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (instalația de stingere, rezervoarele de apă de incendiu și hidranți interiori și exteriori) din instituție;
- k) controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu foc sau lucrări periculoase;
- l) sprijină conducerea instituției în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- m) informează conducerea instituției, șeful serviciului imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- n) urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- o) verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de situații de urgență;

3. Echipa specializată pentru avertizare-alarmare-stingere-căutare-deblocare-salvare-evacuare are următoarele atribuții:

- a) se subordonează șefului de serviciu și îndeplinește sarcinile date de către acesta și respectă atribuțiile conform fișei postului;
- b) mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele de stins incendii din dotarea clădirii pentru îndeplinirea misiunilor primite;
- c) participă la executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției
- d) aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor
- e) asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol;
- f) execută serviciul de rond și consemnează în registru constatările.
- g) menține în permanență accesul liber la hidranții exteriori/interiori, a stingătoarelor din dotare și a mijloacelor de primă intervenție din dotarea clădirii;
- h) să respecte regulile și măsurile de prevenire și apărare împotriva incendiului în cadrul instituției;
- i) organizează și execută instruirea angajaților din cadrul instituției cu sprijinul șefului de serviciu și compartimentul de prevenire din cadrul serviciului Situații de urgență;
- j) identifică pericolele de incendiu și ia măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- k) nu permite fumatul și lucrul cu focul în interiorul clădirii;
- l) să anunțe imediat conducerea instituției și/sau șeful de serviciu S.U. apariția unui pericol iminent de incendiu și să ia măsuri pentru limitarea incendiului asigurând prima intervenție până la sosirea forțelor specializate;

3. Obligații privind paza și securitatea obiectivului:

Persoana aflată în postul de pază va respecta consemnul general și particular din planul de pază și atribuțiile conform fișei postului, anume:

- Să oprească și să legitimeze persoanele ce intră sau ies din clădire;
- Să îndrume către exteriorul clădirii persoanele ce doresc să se evacueze;
- Să nu permită accesul în clădire persoanelor despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității păzite;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor de serviciu are acces la asemenea informații.
- Să anunțe imediat conducerea instituției și/sau șeful de serviciu S.U. apariția unui pericol iminent de incendiu și să ia măsuri pentru limitarea incendiului asigurând prima intervenție până la sosirea forțelor specializate.

Art.43 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 44 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.2.10. SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE

Art.45 (1) Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative, precum și a altor acte care au legătură cu acestea:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.114/1996 - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1275/2000, actualizată privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței, actualizată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 actualizată, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 40/2021 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe sociale;
- Hotărârea Consiliului Local nr.106/2013 privind evacuarea pe cale administrativă a persoanelor ce ocupă în mod abuziv spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public privat al municipiului Ploiești;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 587 /20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Cătinei nr. 5, bl. 27A, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local nr. 125/23.04.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3;
- Ordonanța de Urgență nr. 166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile;
- Regulamentul nr. 679/27.05.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal precum și libera circulație a acestor date.

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

- a) consiliază publicul în ceea ce privește legislația referitoare la locuințele sociale, cât și în ceea ce privește pe chiriașii proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari;
- b) primește și înregistrează dosarele de locuințe sociale și dosarele de locuințe aparținând chiriașilor imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății;

- c) completează baza de date referitoare la dosarele pentru locuințele sociale și dosarele chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- d) întocmește corespondența și răspunde în scris sesizărilor privind situația chiriașilor din imobilele de locuințe sociale;
- e) participă la ședințele Comisiei de specialitate nr.5 a Consiliului Local Ploiești – Comisia pentru protecție și asistență socială;
- f) în conformitate cu legislația specifică, întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri;
- g) emite avize de plată a chiriei pentru spațiile cu destinație de locuință socială;
- h) întocmește repartițiile pentru locuințele sociale, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- i) întocmește și urmărește contractele de închiriere/acte adiționale pentru locuințele sociale care ulterior sunt introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești;
- j) alcătuiește anual, pe baza documentelor justificative, Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale, precum și Lista privind repartizarea locuințelor chiriașilor proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății și le prezintă spre analiză Comisiei Speciale constituită la nivelul Consiliului Local și spre aprobare Consiliului Local Ploiești;
- k) ține evidenta chiriașilor din imobilele cu destinația de locuință socială și a chiriilor practicate asupra acestor spații, și o comunică lunar Serviciului Financiar-Contabilitate;
- l) întocmește somații prin care chiriașii rău-platnici sunt înștiințați să achite debitele la plata chiriei și/sau întreținerii;
- m) sesizează prin adresă Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară al instituției, în vederea acționării în instanță pentru rezilierea contractului de închiriere și evacuării chiriașilor care n-au respectat prevederile contractului de închiriere și recuperarea debitelor, după caz;
- n) întocmește corespondența specifică;
- o) verifică periodic starea imobilelor aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și modul în care chiriașii înțeleg să respecte prevederile contractului de închiriere, după cum urmează:
 - să efectueze lucrările de întreținere curentă, de reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosință exclusivă, pe cheltuiala sa;
 - să nu aducă nicio modificare tehnică elementelor de construcții și instalații, fără acordul ASSC Ploiești și fără autorizație emisă de Primaria Municipiului Ploiești, precum și să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau exteriorul clădirii; dacă persoanele care au produs degradarea nu sunt identificate, atunci cheltuielile de reparații vor fi suportate de cei care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, instalațiile, obiectele și dotările aferente; în situația în care degradarea produsă nu este reparată într-un interval de 15 zile de la producere și periclitează buna funcționare a imobilului, proprietarul este în drept să stabilească măsurile pentru efectuarea reparațiilor, precum și recuperarea cheltuielilor aferente ;
 - locuința este folosită numai de persoanele înscrise în contractul de închiriere.

- p) în conformitate cu prevederile Legii nr.260 / 2008 modificată și completată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, anual se inițiază procedura asigurării obligatorii a locuințelor sociale aflate în administrarea instituției noastre prin PAID (Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale);
- r) întocmește informări, referate, rapoarte și situații cu privire la domeniul de activitate specific care sunt solicitate de către conducerea instituției, autorității publice centrale și locale;
- s) efectuarea de anchete sociale în baza Ordonanței de Urgență nr. 166/2022 privind unele măsuri pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe;
- t) aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și privind libera circulație a acestor date, în sensul în care solicită tuturor chiriașilor imobilelor de locuințe sociale aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Ploiești, cât și persoane/familii care doresc obținerea unei locuințe, acordul ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în vederea realizării demersurilor întreprinse pentru soluționarea cererii sau prelucrarea ulterioară a datelor în scopuri statistice sau arhivate potrivit legislației aplicabile; de asemenea, se comunică acestor persoane faptul că refuzul furnizării datelor de identificare conduce la clasarea solicitării ca anonimă.

(3) Asigură administrarea imobilelor cu destinație de locuință socială situate în Ploiești strada Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13 și str. Libertății nr. 3.

- a) evidența chiriașilor din imobilele de locuințe sociale și urmărirea achitării de către aceștia a chiriei și întreținerii.
- b) serviciul Locuințe Sociale propune bugete anuale și prognoze pe termen mediu care trebuie să includă sume de achitat către furnizorii de utilități.
- c) serviciul Locuințe Sociale confirmă consumurile înregistrate în facturile emise de furnizorii de utilități.
- e) serviciul Locuințe Sociale calculează, întocmește și afișează Lista lunară a cheltuielilor de întreținere la imobilele de locuințe sociale situate în Ploiești, strada Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13 și str. Libertății nr. 3.
- f) serviciul Locuințe Sociale urmărește modul în care chiriașii imobilelor de locuințe sociale situate în Ploiești, achită întreținerea la casieria instituției din str. Piața Eroilor, nr. 1A.

Art.46 - Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 47 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În acest sens, 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 și următoarele 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.1 din H.G. 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.

3.3. Structuri subordonate directorului general adjunct

3.3.1 SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 48 - Este integratorul la nivelul organizației al tuturor acțiunilor ce vizează activități de acordare a unor beneficii de asistență socială ca formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării

incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

- ❖ Legea nr.292/2011- legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură informarea și consilierea cetățenilor privind drepturile, beneficiile și serviciile sociale;
- Asigură activitatea de primire a solicitărilor pentru acordarea drepturilor și beneficiilor de asistență socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătirea documentației necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Asigură implementarea clauzelor stipulate în protocoalele de colaborare încheiate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu furnizorii de servicii, publici și privați, instituții etc., în domeniul de activitate al serviciului;

➤ ***Activități privind acordarea venitului minim de incluziune, acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță), acordarea ajutorului financiar pentru cheltuieli de înmormântare și a ajutorului de urgență și acordarea pachetelor cu produse alimentare***

- ❖ - Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ - Hotărârea Guvernului nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.680/2023 a Consiliului Local Ploiești privind aprobarea Planului anual de acțiuni/lucrări de interes local pentru beneficiarii de venit minim de incluziune și/sau de alocații zilnice de hrană la Cantina Socială Ploiești, precum și pentru părinții ai căror copii beneficiază de măsura de protecție specială;
- Hotărârea nr.143/2024 a Consiliului Local Ploiești privind stabilirea cazurilor în care se acordă ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare/ajutoare de urgență din bugetul local;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.15/2016 Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile reponsabile;

➤ Activități desfășurate și competențe:

- Asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prevederilor legale;

- Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea venitului minim de incluziune și a măsurilor de asistență complementare;

- Prelucrarea cererilor și a documentelor justificative în sistemul informatic, verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătirea documentației necesară în vederea stabilirii/acordării drepturilor/beneficiilor de asistență socială;

- Verificarea în teren a veridicității datelor cuprinse în cerere și completarea fișei de verificare conform modelului stabilit prin normele de aplicare a legii;

- Întocmirea referatelor și dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/reluare/încetare a drepturilor/beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul național/local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- Comunicarea dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți beneficiarii, potrivit legii;

- Transmiterea către agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă a listei cu persoanele apte de muncă din familia beneficiarului de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;

- Elaborarea planului de intervenție care conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială;

- Verificarea în teren a situațiilor semnalate de către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia;

- Întocmirea planului anual de acțiuni/lucrări de interes local în vederea îndeplinirii obligației de a presta lunar activități sau lucrări de interes local, de către una din persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară de ajutor de incluziune;

- Întocmirea planificării lunare a planului de acțiuni/lucrări de interes local, afișarea listei beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și ținerea evidenței orelor de muncă efectuate de către aceștia;

- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului financiar pentru cheltuieli de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune și ajutorului de urgență persoanelor sau familiilor aflate în situații de necesitate, precum și pentru situații deosebite care pot conduce la apariția sau sporirea riscului de excluziune socială;

- Efectuarea demersurilor pentru acordarea stimulentei educațional sub formă de tichet social pentru grădiniță copiilor înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar și provin din familiile care au stabilit dreptul la ajutorul pentru familia cu copii, transmiterea listei către unitatea de învățământ, verificarea prezenței, întocmirea referatului și emiterea dispoziției de acordare, precum și a statului de plată;

- Întocmirea listelor cu familiile și persoanele care au stabilit dreptul la ajutorul de incluziune, respectiv cu membrii familiilor beneficiare de ajutor pentru familia cu copii, precum și situația centralizatoare a persoanelor fără adăpost aflate în evidență și a persoanelor/familiilor aflate temporar în situații critice de viață stabilite prin anchetă socială, care sunt eligibile pentru primirea pachetelor cu produse alimentare;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

➤ ***Activități privind acordarea alocației de stat pentru copii, a concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului / indemnizației persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil/copii cu/fără handicap / stimulentei de inserție***

- ❖ - Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Hotărârea Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Activități desfășurate și competențe:**

- Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor sociale, modalitatea de completare a formularului de cerere,

documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prevederilor legale;

- Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea beneficiilor sociale;

- Prelucrarea cererilor și a documentelor justificative în sistemul informatic, verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătirea documentației necesară în vederea transmiterii acestei către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială în vederea stabilirii/acordării drepturilor/beneficiilor de asistență socială;

- Întocmirea și transmiterea online a borderourilor cu cererile înregistrate, însoțite de documentele justificative scanate, de două ori pe lună (până pe data de 05, respectiv 20 ale lunii), la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;

- Solicitarea de documente necesare completării dosarului, în vederea acordării dreptului, la recomandarea agenției, ca urmare a verificărilor și constatării unor neconcordanțe între veniturile verificate/constatate și adeverințele atașate la cerere;

- Întocmirea borderourilor anuale și predarea acestora împreună cu dosarele beneficiarilor în format fizic la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială;

➤ ***Activități privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți, sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic, acordarea unui sprijin financiar pentru cupluri/femei singure infertile pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro, acordarea unui sprijin financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă***

❖ - Hotărârea nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentei financiare pentru nou – născuți;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți;

- Hotărârea nr.142/29.04.2024 a Consiliului Local Ploiești pentru aprobarea proiectului „O Șansă la Viață – FIV” privind acordarea unui sprijin financiar, în anul 2024, pentru cupluri/femei singure infertile din Municipiul Ploiești, cu afecțiuni incompatibile cu reproducerea pe cale naturală, pentru efectuarea procedurii de fertilizare în vitro;

- Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

- Hotărârea nr.220/29.06.2020 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Metodologiei de acordare a unui ajutor financiar pentru plata serviciilor de bonă;

➤ **Activități desfășurate și competențe:**

- Asigură informarea și consilierea cetățenilor cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor sociale, modalitatea de completare a formularului de cerere, după caz, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prevederilor legale;

- Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea beneficiilor sociale;

- Prelucrarea cererilor și a documentelor justificative, verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătirea documentației necesară în vederea stabilirii/acordării drepturilor/beneficiilor de asistență socială;

- Întocmirea documentelor specifice și transmiterea acestora serviciilor/instituțiilor cu atribuții de verificare în vederea acordării beneficiilor sociale;

➤ ***Activități privind acordarea de sprijin și asistență umanitară constând într-o sumă forfetară lunară, pentru acoperirea cheltuielilor de cazare pentru cetățenii străini sau apatrizi proveniți din zona conflictului armat din Ucraina***

❖ - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2024 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

➤ **Activități desfășurate și competențe:**

- Asigură informarea și consilierea cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina cu privire la condițiile de acordare a sumei forfetare lunare pentru cheluieli de cazare, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prevederilor legale;

- Asigurarea activității de primire a cererilor privind acordarea sumei forfetare lunare pentru cheluieli de cazare;

- Prelucrarea cererilor și a documentelor justificative în aplicația informatică, verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare, conform reglementărilor legale și pregătirea documentației necesară, transmiterea acesteia către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova în vederea virării sumelor solicitate;

- Întocmirea listelor cu persoanele beneficiare și membrii familiilor acestora și transmiterea către Poliția Municipiului Ploiești în vederea verificării informațiilor declarate de către aceștia cu privire la componența familiei și a reședinței.

➤ **Activități privind stabilirea obiectivelor specifice la nivelul serviciului, identificarea activităților și a proceselor procedurale, întocmirea procedurilor operaționale și de sistem, după caz, identificarea și gestionarea riscurilor**

❖ - Ordinul nr.600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

➤ **Activități desfășurate și competențe:**

- Stabilirea obiectivelor specifice în cadrul serviciului conform legislației în domeniul acordării beneficiilor și serviciilor sociale;

- Identificarea activităților sau proceselor derulate la nivelul compartimentului pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile și cu caracter de repetabilitate;

- Elaborarea procedurilor operaționale/de sistem în vederea stabilirii pașilor ce trebuie urmați pentru desfășurarea unui proces sau a unei activități, a modalităților de lucru, regulilor de aplicat și a responsabilităților ce revin persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii;

- Identificarea și evaluarea riscurilor, completarea registrului de riscuri pe compartiment și gestionarea acestora;

- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate și evidențiate în registrul de evidență a acestora la nivelul instituției.

Art. 49 Activități desfășurate și competențe cu caracter general:

- Actualizarea bazei de date informatizată a tuturor familiilor și persoanelor beneficiare ale drepturilor gestionate la nivel de serviciu;

- Luarea măsurilor pentru soluționarea oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale de pe raza Municipiului Ploiești;

- Întocmirea de statistici, rapoarte, situații referitoare în domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către conducerea serviciului public, autoritățile locale, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

- Fundamentarea proiectului de buget al serviciului;

- Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului public sau autorității locale, specifice domeniului de activitate;

Art. 50 - Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

➤ **Activități desfășurate și competențe:**

- Asigură, păstrează și răspunde de confidențialitatea prelucrării datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51 – Atribuții și obligații în vederea sprijinirii activității compartimentului de achiziții publice

(1) Toate compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziții. În acest sens, 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 în 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 bază 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 execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

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

(2) 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.

(3) Prin excepție de la alin.(2), 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.

3.3.2. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Art.52 – (1) Serviciul Protecția Copilului și Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii, 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, republicata, cu completările și modificările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicata, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling;
- Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicata, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență nr. 70 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
- Ordin nr. 668 din 27 februarie 2024 pentru aprobarea modelului cererii, al declarației pe propria răspundere, precum și al situației centralizatoare în vederea acordării tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde și a pachetelor cu produse alimentare ;
- Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 2.525 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Legea asistentei sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 156 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu completările și modificările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.56/27.02.2019 privind stabilirea echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică desfășurate pe raza municipiului Ploiești;- Legea asistentei sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011 cu completările și modificările ulterioare;

Art.53 - Serviciul Protecția copilului și familiei are în principal, următoarele atribuții:

(1) Legea nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- întocmește planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- monitorizează relațiile personale cu copilul pentru o perioadă de până la 6 luni, la cererea părintelui la care nu locuiește în mod statornic copilul, în cazul în care părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;

- înregistrează notificările părinților care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, în cazul în care urmează să plece la muncă în străinătate;

- colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite aceste date solicitate din acest domeniu.

(2) 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:

- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinți care sunt plecați la muncă în străinătate;

- verifică, 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 din Metodologia 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;

- 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, respectiv 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 ședere 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 grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia 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 grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

(3) 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 părăsiți 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 părăsiți sau găsiți în unitățile sanitare.

(5) Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling;

- înregistrează informarea prealabilă, însoțită de toate documentele prevăzute

de legislație, depusă înainte de începerea efectivă a activității de către părinții/reprezentantul legal al minorilor;

- înregistrează copia certificată a contractului încheiat între organizator și părinți/reprezentantul legal al copilului;

- centralizează și transmite în primele 15 zile ale trimestrului situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling.

(6) Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie:

- include problematica prevenirii și combaterii violenței în familie în strategiile și programele de dezvoltare regional, județeană și locală;

- dezvoltă programe de prevenire și combatere a violenței în familie;

- conlucrează cu organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane fizice sau juridice implicate în acțiuni caritabile în ceea ce privește violența în familie.

(7) Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare:

- colaborează cu medicul medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

- verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

- sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

- monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;

- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;

- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;

- însoțește, la solicitarea acestuia medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate până la împlinirea vârstei de un an al copilului.

8) Ordonanță de Urgență nr. 70 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile

- primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere, pentru familiile cu copii, în condițiile art. 4 alin. 4 din actul normativ amintit ;

- întocmește situațiile centralizatoare pentru beneficiarii menționați anterior și pentru

persoanele fara adapost, care se afla in evidenta acesteia, sau care au depus cererea si declaratia pe propria raspundere;

-înaintează situațiile centralizatoare mentionate mai sus pana pe data de 5 ale lunii la Agentia Judeteana Pentru Plati si Inspecție Sociala Prahova;

-distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare si mese calde pentru cazurile în care destinatarii finali ai sprijinului material nu se regasesc cu adresa în situatiile centralizatoare întocmite de catre ASSC -Ploiesti;

9) Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

Serviciul Protecția Copilului și Familiei se ocupă de întocmirea, implementarea și monitorizarea planurilor de servicii care vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul respectării drepturilor copilului. Planul de servicii se întocmește în scopul prevenirii separării copilului de părinți în următoarele situații:

- pentru copii aflați în risc de părăsire de către părinți
- pentru copii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție
- în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului.

Prestațiile și serviciile cuprinse în planul de servicii se adresează copilului, familiei/reprezentantului legal precum și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. În situația în care funcționarul de la Serviciul Protecția Copilului și Familiei constată că familia și/sau copilul în cauză au dreptul la o anumite prestație, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obținere a dreptului respective (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizația care furnizează prestația în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentației necesare, să însoțească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.)

10) Ordinul nr. 2.525 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.56/27.02.2019 privind stabilirea echipei mobile pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica desfasurate pe raza municipiului Ploiesti:

- monitorizarea cazurilor de violență domestică de pe raza municipiului Ploiesti, culegerea informațiilor asupra acestora, întocmirea unei evidențe separate, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
- solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;
- instrumentarea cazului.

11) Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011 cu completările și modificările ulterioare:

- sprijină și acordă măsurile de asistență socială pentru familie, ca forme de sprijin destinate în principal, menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viața profesională, încurajării ocupării pe piața muncii.

Principalele categorii de servicii sociale sunt:

- a) servicii de prevenire a separării copilului de familie;
- b) servicii de reconciliere a vieții de familie cu viața profesională;
- c) servicii pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de părinții săi;
- d) servicii de sprijin pentru familiile aflate în situații de dificultate;

- pentru asigurarea unor servicii sociale eficiente, Serviciul Protecția Copilului și Familiei, colaborează cu alte instituții și autorități cu competențe în acest domeniu, precum poliția, comandamentele de jandarmi județene, serviciile deconcentrate ale Ministerului Sănătății, instituțiile de învățământ, serviciile de medicină legală etc., în condițiile legii;

12) Legea nr. 156 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu completările și modificările ulterioare :

- întocmește și monitorizează implementarea planurilor de servicii pentru copii aflați în risc de pe teritoriul municipiului Ploiești.

3.3.3. SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Art.54 - Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață, a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical.

Art.55

a) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului - ajutorul de încălzire a locuinței, sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată

b) Atribuții și competențe

- Punerea la dispoziția solicitanților a formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței și a suplimentului de energie, de la bugetul de stat, informarea cu privire la acordarea sprijinului și afișarea condițiilor la loc vizibil;

- Primirea, verificarea și înregistrarea cererii și declarației pe propria răspundere privind ajutorul pentru încălzire a locuinței/suplimentului de energie cu gaze naturale, energie electrică, lemne și energie termică în sezonul rece, din bugetul de stat, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului, până la acordarea drepturilor, urmărind ulterior condițiile de menținere în plată;

- Introducerea în sistemul informatic a datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței/suplimentului de energie;

- Îndeplinirea procedurii de emitere a dispozițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței/suplimentului de energie cu gaze naturale, energie electrică, lemne și energie termică, din bugetul de stat, care vor conține numele și prenumele titularului, cuantumul ajutorului acordat și perioada de acordare, iar în cazul beneficiarilor care utilizează lemne și data efectuării plății;

- Îndeplinirea procedurii de emitere a dispozițiilor de neacordare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței/suplimentului de energie cu gaze naturale, energie electrică, lemne și energie termică, din bugetul de stat, care vor conține și motivația respingerii cererii;

- Efectuarea de anchete sociale, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat pentru toți solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;

- Efectuarea de anchete sociale/fișă de verificare, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie, pentru toți beneficiarii, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă, prin solicitarea de informații pe baza de protocol altor instituții/autorități (ANAF, SPFL Ploiești, Casa de Pensii Prahova, DGASPC, Agenția de Șomaj, etc.) sau, după caz, cerând documente doveditoare solicitanților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- Întocmirea și transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești a tabelelor cu persoanele înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței, pentru verificarea bunurilor deținute;

- Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul A.S.S.C Ploiesti, 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;

- Verificarea datelor primite de la Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a bunurilor mobile și imobile deținute de solicitanți pentru conformitate cu datele declarate în cereri, pentru a respecta condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentului de energie cu gaze naturale, energie electrică, lemne și energie termică;

- Transmiterea, în termenul prevăzut de lege, atât în scris cât și în format electronic, către furnizori, către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești a situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului, codul clientului pentru solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, numărul de contract pentru cei care se încălzesc cu agent termic și codul 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, cărbuni, combustibili petrolieri;

- Pe baza situațiilor centralizatoare transmise, respectiv a consumului efectiv înregistrat de consumatorii vulnerabili, furnizorii calculează cuantumul efectiv al ajutorului pentru gaze naturale, energie electrică și energie termică;

- 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;

- Verificarea și certificarea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare a borderourilor centralizatoare cu beneficiarii de ajutor, elaborate de furnizorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică, care vor constitui documente de plată și transmiterea acestora, atât către Primăria Municipiului Ploiești, cât și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, în vederea decontării;

- Îndeplinirea procedurii de emitere a proiectelor de dispoziție pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței/supliment pentru energie;

- Punerea la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială a documentelor care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

Art.56

a) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului – Programe sociale, sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Hotărârea Guvernului nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, actualizată;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 190/2019 privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO-magazinul social;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 338/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari din Municipiul Ploiești;

b) Atribuții și competențe

- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârea Guvernului nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, actualizată, privind:

- efectuarea anchetei sociale;

- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” modificată și completată privind:

- efectuarea anchetei sociale;

- Monitorizează centrele de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari, asigurând buna desfășurare a activității acestora;

- Primește și înregistrează cererile însoțite de acte doveditoare pentru beneficiarii Magazinului social SOMARO; verifică, analizează și întocmește lista cu persoanele care nu mai sunt eligibile; verifică corectitudinea datelor înscrise în cereri.

3.3.4 – COMPARTIMENTUL INCLUZIUNE SOCIALĂ

Art.57

a) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Incluziune socială, sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 --Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

- Legea nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice, republicată;

- Ordinul nr. 491 din 23 mai 2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale.

b) Atribuții și competențe

- Asigură activități de informare și consiliere social cetățenilor Municipiului Ploiești aflați în situații defavorizate socio-economic și/sau medical și care se adresează angajaților serviciului;

- Propune și formulează măsurile pentru remedierea situațiilor de criză și combaterea excluziunii sociale în concluziile referatului de anchetă socială și le comunică serviciilor specializate/instituțiilor din subordinea ASSC și a Consiliului Local (dacă este cazul);

- Întocmește evaluarea inițială a persoanelor aflate în situații de criză;

- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, privind efectuarea anchetei sociale la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiză a Capacității de Muncă;

- Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice republicată privind:

- a) consilierea persoanelor vârstnice, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;

- b) întocmirea actelor necesare în vederea înhumării în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare;

- Monitorizează solicitările persoanelor cu o situație socială, familială, materială și/sau medicală deosebită și colaborează cu instituțiile abilitate (ex.: Direcția Generală

de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Centrul de Sănătate Mintală pentru Adulți, 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, unități spitalicești, Serviciul Finanțe Publice Locale, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Poliția Municipiului Ploiești, Poliția Locală Ploiești, ONG-uri etc.) în vederea identificării și implementării măsurilor de protecție socială corespunzătoare;

- Întocmește grile de evaluare medico-socială conform Ordinului nr. 491/180/mai 2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;

- Asigură implementarea clauzelor stipulate în protocoalele de colaborare încheiate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu furnizorii de servicii, publici și privați, instituții, etc., în domeniul de activitate al serviciului;

- La solicitarea întreprinderii sociale, întocmește ancheta socială prevăzută în Anexa nr.1 a H.G. 585/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială pentru persoana aflată în situație de risc de a-si pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai, prin care se dovedește apartenența la grupul vulnerabil definit conform art. 6 alin.(1) lit.j) din Legea nr. 219/2015 privind economia socială.

3.3.5. - COMPARTIMENTUL MEDIATORI SANITARI

Art. 58

a) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Incluziune socială, sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Ordonanță de Urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, actualizată;

- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

b) Atribuții și competențe

- Identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

- Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

-Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

-Participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică, adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

-Furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către mediatorii sanitari, care au atribuții legale în acest domeniu, sunt următoarele:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din

cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educationale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

Capitolul 4 – REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

Art. 59 - (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 poștă, 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 (câte 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 RGIE se va acorda primului volum al RGIE.

e) Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila "Registratură") și se comunică pe loc, petitionerului, numărul de înregistrare.

f) Actele care vin prin fax, poștă (inclusiv poșta electronică) sau curier, 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 greșit se înregistrează și se expediază în maxim 5 zile de la înregistrare, spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petitionerului.

i) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului 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 petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună staruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

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

l) Petiția/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 adeverințelor 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 petitionerului/instituției (poștal, pe bază de semnătură, etc.), în maxim 2 zile lucrătoare de la data la care documentul a fost predat de către compartimentul/structura în sarcina căruia/căreia 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 a soluționat 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 / ieșiri și a Registrelor speciale de evidență (RGIE/RSE):

a) Registrele se înregistrează în ordinea deschiderii lor;

b) RGIE se deschide în prima zi lucrătoare a anului, primul număr din RGIE acordându-se primului volum al RGIE;

c) Ultimul număr dintr-un volum RGIE se acordă următorului volum RGIE;

d) RGIE se închide în ultima zi lucrătoare a anului.

e) RSE se înregistrează în RGIE;

f) RSE pot fi sezoniere (ex. RSE cereri acordare ajutor încălzirea locuinței pentru sezonul rece), anuale sau multianuale (ex. RSE cereri acordare ajutor social, cantină, 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, mânuirea și păstrarea sigiliilor care se aplică pe documente, se face numai de către persoane împuternicite de Directorul general.

Capitolul 5 – DISPOZIȚII FINALE

Art.60 - 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. 61 - Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Art. 62 - Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Art. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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. 391/2017, completat prin HCL nr.402/2016, precum și orice alte dispoziții contrare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
NR. 353/15.07.2024

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

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 246/27.06.2024 au fost aprobate organigrama și statele de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, ca urmare a reorganizării instituției prin aplicarea prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, fapt pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

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

VICEPRIMAR,
DANIEL NICODIM

